



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN



INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS CONTRATOS DE PERSONAL INVESTIGADOR PREDOCTORAL FINANCIADOS DENTRO DE LA CONVOCATORIA 2025 «CENTROS DE EXCELENCIA SEVERO OCHOA» Y DE «UNIDADES DE EXCELENCIA MARÍA DE MAEZTU»

- CONTRATOS PREDOCTORALES 2025_ PREX25 –

Versión 0



CONTROL DE VERSIONES

Subdirección AEI	Fecha	Observaciones
SJUST	OCTUBRE 2026	Creación

CONTENIDO

CUESTIONES GENERALES	4
COMUNICACIONES ENTRE LA AEI Y LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS	4
1. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LA AYUDA.....	5
1.1 CUESTIONES GENERALES.....	5
1.2 COSTES FINANCIABLES EN CONTRATOS PREX	6
1.2.1 <i>COSTES DE CONTRATACIÓN.....</i>	<i>6</i>
1.2.2 <i>COSTE DE LA INDEMNIZACIÓN A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.....</i>	<i>6</i>
1.2.3 <i>GASTOS DERIVADOS DE LA REALIZACIÓN DE ESTANCIAS EN CENTROS DE I+D Y DE MATRÍCULA EN LAS ENSEÑANZAS DE DOCTORADO.....</i>	<i>7</i>
1.3 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN DE JUSTIFICACIÓN	9
1.4 PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	9
1.5 MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA	10
1.6 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS	10
1.7 PUBLICIDAD DE LA AYUDA POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.....	10
2. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DE LA AYUDA DE UN CONTRATO PREX A OTRO CENTRO.....	11
2.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 1.....	12
2.2 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 2	12
2.3 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	13
3. ANEXO I - DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA ECONÓMICA - CONTRATO PREX.....	14

CUESTIONES GENERALES

Las ayudas objeto de la convocatoria 2025 para la concesión de las acreditaciones y ayudas públicas de «Centros de Excelencia Severo Ochoa» y de «Unidades de Excelencia María de Maeztu» asociadas a dichas acreditaciones, cuyo texto completo está publicado en la Base de Datos Nacional de Subvenciones - **Código BDNS: 823506**, forman parte del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación para el período 2025-2027 (en adelante, Plan Estatal) y se encuadran en el Programa Estatal para Investigación y el Desarrollo Experimental, dentro del Subprograma Estatal de Fortalecimiento Institucional (publicado extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado **de fecha 25 de abril de 2025**).

La convocatoria 2025 se dicta al amparo de la Orden CIN/1025/2022, de 27 de octubre, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 29 de octubre, y modificada por la Orden CNU/1459/2023, de 26 de diciembre y por la Orden CNU/307/2024, de 4 de abril, respectivamente, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas correspondientes a varios programas y subprogramas del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2021-2023, cuya gestión corresponda a la Agencia Estatal de Investigación (en adelante, AEI).

Por **Resolución de 17 de junio de 2026** del Director de la Agencia Estatal de Investigación, por delegación de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, se conceden las ayudas correspondientes a la convocatoria del año 2025 (publicada al día siguiente en la página web de la Agencia).

En esta convocatoria se prevén dos tipos de actuaciones vinculadas al fortalecimiento institucional:

- a) La acreditación de centros de investigación como «Centros de Excelencia Severo Ochoa», así como la financiación de los planes estratégicos que dichos centros ejecuten, de conformidad con lo previsto en el artículo 1.3.a) de la convocatoria.
- b) La acreditación de unidades de investigación como «Unidades de Excelencia María de Maeztu», así como la financiación de los planes estratégicos que dichas unidades desarrollen, de conformidad con lo previsto en el artículo 1.3.b) de la convocatoria.

Los planes estratégicos de los centros y unidades acreditados serán objeto de financiación en los términos y por las cuantías establecidas en la convocatoria.

Estas instrucciones son aclaratorias de algunos puntos relacionados con la justificación económica de las actuaciones encaminadas a la formación de personal investigador predoctoral asociadas a líneas prioritarias de investigación (**en adelante, Contratos PREX**), realizadas dentro de tales planes estratégicos financiados.

COMUNICACIONES ENTRE LA AEI Y LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS

Tal y como se establece en el artículo 4 de la convocatoria, la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se hará obligatoriamente a través de la Carpeta Virtual de Expedientes - *Facilit@* de la AEI (en adelante *Facilit@*), accesible a través de la página web de la AEI, ubicada en la siguiente dirección URL: [Carpeta Virtual de Expedientes - FACILIT@ - Ayudas AEI](#), y se completará con la firma y registro electrónico por parte de la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria.

Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten deberán adjuntarse siempre en formato PDF y con un tamaño máximo de 30 MB.

Toda presentación de documentación en *Facilit@* quedará automáticamente registrada en el Registro Electrónico de la AEI, una vez que esté firmada electrónicamente.

Respecto al certificado de firma electrónica avanzada a utilizar en los envíos, hay que tener en cuenta lo siguiente:

1. Debe pertenecer a una persona acreditada previamente como persona que ostenta la representación legal de la entidad interesada en el Registro Unificado de Solicitantes de la AEI (en adelante RUS). El acceso a dicho registro se encuentra en la siguiente dirección URL: [Registro Unificado de Solicitantes - Ayudas AEI](#).
2. Los certificados soportados por el sistema son aquellos admitidos por la plataforma [VALIDe](#), del Ministerio de Transformación Digital y de la Función Pública.

Para cualquier duda o incidencia de carácter informático, deben dirigirse a la siguiente dirección: [Formulario de Contacto | Agencia Estatal de Investigación](#)

Cuando las acciones a realizar en *Facilit@* tengan un plazo determinado, dicho plazo será único para la aportación de la documentación pertinente por el/la IP y para la firma y registro electrónicos del/la RL, por lo que la documentación no se considerará presentada hasta que el envío de la misma no se complete con la firma electrónica de todos los documentos por parte del/la RL y el registro electrónico de los mismos.

Los documentos en *Facilit@* se podrán aportar por dos vías:

1. Cuando sea a iniciativa propia de la entidad beneficiaria, a través de “Acciones a realizar” > “Realizar instancia”, eligiendo alguno de los tipos de instancia visibles en el desplegable o, de no encontrar un tipo de instancia que se adapte a lo que se quiere solicitar, mediante el tipo “Instancia genérica”.
2. Cuando sea en respuesta a una notificación de la AEI, la documentación se aportará a través de la pestaña “Documentación requerida”. En la fase de comprobación de la justificación, esta opción para aportar documentación se habilitará tras el requerimiento de subsanación para la presentación de aclaraciones, o bien tras el Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Reintegro para la presentación de alegaciones. Adicionalmente, al finalizar el procedimiento de revisión y en caso de que se envíe la resolución de reintegro, se habilitará un plazo de 30 días por si la entidad beneficiaria desea interponer recurso.

El tamaño máximo de los archivos es de 30MB. Solo se admite documentación en formato PDF, excepto para los documentos en los que se establezca que debe aportarse en formato .xls.

1. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LA AYUDA

1.1 CUESTIONES GENERALES

La justificación del gasto constituye una de las principales obligaciones que deben cumplir las entidades beneficiarias de una ayuda.

La justificación de cada una de las actuaciones de formación predoctoral se realizará, separadamente, mediante la modalidad de cuenta justificativa simplificada, según lo establecido en el artículo 75 del Reglamento de desarrollo de la Ley de Subvenciones.

1.2 COSTES FINANCIABLES EN CONTRATOS PREX

La ayuda de los Contratos PREX comprende, tal y como se especifica en el artículo 10 de la convocatoria, los siguientes conceptos:

- Coste de Contratación
- Coste de la Indemnización a la finalización del Contrato
- Gastos derivados de la realización de Estancias en Centros de I+D
- Gastos derivados de la matrícula de las enseñanzas de doctorado

En la convocatoria se definen de manera expresa los costes financiables correspondientes a cada uno de estos conceptos. No obstante, a continuación se detallan determinadas particularidades que deben tenerse en cuenta en su justificación económica.

1.2.1 COSTES DE CONTRATACIÓN

Los costes de contratación tendrán, en todo caso, el límite de **31.000** euros por anualidad. El incumplimiento de tal límite anual implicará, por tanto, el reintegro de la ayuda no justificada.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 9.1 de la convocatoria, la incorporación al centro o unidad de adscripción deberá producirse a partir del día siguiente al de la publicación en la página web de la Agencia de la resolución de concesión y no más tarde del 1 de enero de 2029. La incorporación del personal investigador predoctoral a su puesto de trabajo deberá realizarse necesariamente el día 1 del mes que corresponda.

En caso de extinción o desistimiento del contrato, el periodo transcurrido hasta la incorporación de una nueva persona contratada no podrá ser superior a seis meses. No obstante, el periodo de ejecución de la actuación finalizará, en todo caso, a los cuatro años contados desde la fecha de incorporación de la primera persona contratada, sin perjuicio de lo previsto en materia de interrupciones y prórrogas del plazo de ejecución en el artículo 23.5 de la convocatoria.

La cuantía de la ayuda será, en todo caso, la establecida en el artículo 11.3 de la convocatoria. Asimismo, solo serán imputables a cada ayuda predoctoral concedida los gastos correspondientes a la contratación de un máximo de dos personas.

Por tanto, el cómputo de los límites anuales de contratación deberá realizarse tomando como referencia la fecha de incorporación de la primera persona contratada.

1.2.2 COSTE DE LA INDEMNIZACIÓN A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Será financiable el coste en el que se incurra por dicho concepto a lo largo del periodo de ejecución de la ayuda. Los gastos de indemnización relativos a fechas anteriores a la fecha de inicio de la actuación no serán financiados.

En el caso de imputar el coste por indemnización regulado en la convocatoria, el justificante del gasto de dicha indemnización será el documento de liquidación final firmado por el investigador predoctoral.

El límite máximo aplicable a este tipo de gasto a cumplir por parte de las entidades beneficiarias de la ayuda, tal y como se establece en el artículo 10.7.b) de la convocatoria, es de **3.200 euros**.

1.2.3 GASTOS DERIVADOS DE LA REALIZACIÓN DE ESTANCIAS EN CENTROS DE I+D Y DE MATRÍCULA EN LAS ENSEÑANZAS DE DOCTORADO

El límite máximo aplicable conjuntamente a estos gastos, tal y como se establece en el artículo 10.7.c) de la convocatoria es de **7.000 euros (Gastos Estancias + Gastos Matrícula Doctorado)**.

1.2.3.1 GASTOS DERIVADOS DE LA REALIZACIÓN DE ESTANCIAS EN CENTROS DE I+D

Se trata de los costes de las estancias que realicen las personas predoctorales contratadas a lo largo del periodo de ejecución de la ayuda, tanto en la etapa predoctoral como en la fase POP, en centros de I+D diferentes de aquellos a los que estén adscritas, con el fin de que puedan realizar actividades beneficiosas para mejorar su formación e impulsar el desarrollo de su tesis, así como completar y afianzar la formación investigadora adquirida.

En relación con la financiación de estancias, la convocatoria establece que el gasto financiable será el establecido en el artículo 8.3.e) para las estancias de investigación, considerándose al personal investigador predoctoral en formación contratado como personal que participa en la ejecución de la actuación, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 9.5.a) sobre duración y objeto de las estancias (duración mínima de un mes).

Por tanto, los gastos financiables dentro de este concepto se deberán justificar teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los importes de manutención y alojamiento estarán limitados a 1.500 euros mensuales (50 euros/día) en el caso de estancias en centros de I+D nacionales, y 1.950 euros mensuales (65 euros/día) en el caso de estancias en centros de I+D extranjeros.
- La indemnización por gastos de transporte o locomoción se registrará por lo dispuesto en los párrafos ii, iii y iv del punto 8.3.e)2.º. En este sentido se recuerda lo siguiente:
 - En el caso de entidades públicas, los importes de la indemnización por gastos de viaje serán como máximo los que se deriven de su propia normativa. Para su acreditación, se aportará la citada normativa y una declaración responsable firmada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria que certifique su aplicación. En caso de que la entidad no aporte normativa particular o que algún gasto concreto no esté regulado en dicha normativa, se aplicará de forma subsidiaria lo establecido en el punto siguiente.
 - En el caso de entidades privadas, los importes de la indemnización por gastos de viaje serán como máximo los establecidos para el grupo 2 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En la indemnización por uso de vehículo particular, el importe por kilometraje no excederá de lo previsto en la Orden HFP/793/2023, de 12 de julio.
- La actividad realizada durante la estancia deberá detallarse en el informe de seguimiento científico-técnico.

Las estancias se podrán realizar durante todo el periodo de ejecución de la actuación. Para que los gastos sean elegibles, la estancia deberá desarrollarse íntegramente dentro del periodo de ejecución de la misma.

El importe a liquidar correspondiente a alojamiento y manutención será el resultado de multiplicar el número de días efectivos en el centro en el que se realiza la estancia por el importe unitario según lo descrito anteriormente. **Para el cómputo de días, se empleará el Certificado de Realización de Estancia presentado en la justificación económica.**

El desplazamiento de ida podrá realizarse, como máximo, cinco días antes de la fecha de inicio de la estancia en el centro receptor, conforme con el periodo justificado en el Certificado de Realización de Estancia y que resulte elegible. Igualmente, el desplazamiento de vuelta podrá retrasarse hasta cinco días después de la fecha de finalización de la estancia. Cualquier incumplimiento de este criterio ha de ser debidamente justificado y será estudiado a fin de considerar su validación como gasto elegible.

Los costes de movilidad relacionados con las estancias en centros de I+D se justificarán, por tanto, de la siguiente manera:

- 1º) Aportación en la aplicación de justificación económica de los gastos de locomoción, manutención y alojamiento debidamente desglosados. Se indicará el número de días de la estancia y el importe de la indemnización por día.
- 2º) Aportación de un Certificado de Realización de Estancia emitido por la entidad receptora del investigador predoctoral en el que figure el periodo de la estancia realizada. Dicho certificado formará parte de la Memoria Económica Justificativa (ver apartado 1.5 de estas instrucciones).

1.2.3.2 GASTOS DERIVADOS DE LAS ENSEÑANZAS DE MATRÍCULA -DOCTORADO

Se financiarán los gastos de matrícula derivados de las enseñanzas de doctorado del personal investigador predoctoral contratado –tutela académica y créditos formativos–, en una universidad española, pública o privada, correspondientes a los cursos en los que esté matriculado durante la vigencia de la ayuda para la contratación en la etapa predoctoral.

A los efectos de la concurrencia de **la vigencia de la ayuda y los cursos académicos**, cada curso se extenderá desde el 1 de septiembre del año correspondiente al 30 de junio del año posterior, ambos días inclusive. No obstante lo anterior, el gasto de matrícula correspondiente al curso académico 2024/2025 se considera elegible independientemente del periodo de vigencia de la ayuda para la contratación.

1.2.3.2.1 GASTOS NO SUBVENCIONABLES

No son gastos elegibles en este concepto de gasto:

- Gastos de matrícula distintos de los de tutela académica y créditos formativos
- Gastos de matrícula en la fase de contrato POP.
- Gastos de gestión de matrículas
- Gastos de apertura del expediente
- Gastos de secretaría

- Seguro escolar
- Examen de defensa de tesis
- Expedición de título
- Encuadernado de tesis

1.3 PRESENTACIÓN DE LOS GASTOS EN LA APLICACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

El procedimiento de justificación económica descrito en estas instrucciones requiere la grabación de los gastos efectivamente realizados y pagados por la entidad beneficiaria de la ayuda, así como la aportación de la correspondiente documentación justificativa, de conformidad con lo establecido en el apartado 1.5 de las presentes instrucciones.

La justificación de los gastos se realizará por vía telemática y deberá ser presentada por la persona que ostente la representación legal de la entidad beneficiaria a través de la aplicación informática JUSTIFICA, accesible desde la página web de la Agencia Estatal de Investigación (AEI): [JUSTIFICA - Ayudas AEI](#).

Para acceder a dicha aplicación, será necesario que la persona representante legal esté previamente registrada en el **Registro Unificado de Solicitantes de la AEI (RUS)**, disponible en la siguiente dirección: [Registro Unificado de Solicitantes - Ayudas AEI](#), dado que el acceso a la aplicación de justificación se realiza mediante el usuario y contraseña asociados a dicho registro.

Las personas que ostenten la representación legal de las entidades beneficiarias deberán mantener sus datos debidamente actualizados, a fin de garantizar la correcta recepción de las notificaciones y comunicaciones efectuadas por la Agencia Estatal de Investigación.

A través de la aplicación de justificación, se ofrece la posibilidad de introducir los datos de los justificantes de gasto imputados al proyecto, bien mediante carga manual (consignando la información de manera individual por gasto y proyecto), o bien mediante un fichero de carga masiva que podrá contener la relación de datos de los justificantes de gasto de varias ayudas de una misma entidad beneficiaria.

Toda la información acerca de cómo proceder se puede encontrar en la página web de la AEI, accesible a través de la dirección URL: [JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación \(AEI\) | Agencia Estatal de Investigación](#).

1.4 PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

De conformidad con el apartado 7 de la Resolución de concesión de 17 de junio de 2026, publicada en la página web de la AEI, la memoria económica justificativa de cada actuación de formación predoctoral (Contrato PREX) se deberá presentar en el plazo de **tres meses, contado desde el día siguiente al de finalización de su periodo de ejecución**. La fecha de finalización de dicho periodo se determinará conforme a lo establecido en el artículo 9.1 de la convocatoria.

La memoria económica justificativa deberá incluir la totalidad de los gastos correspondientes a las distintas anualidades de la actuación que hayan sido efectivamente realizados y pagados durante el periodo de ejecución del Contrato PREX.

1.5 MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA

Los elementos que componen la cuenta justificativa económica de un Contrato PREX son los siguientes:

1. **Relación clasificada de los gastos efectuados** presentados a través de la aplicación telemática de justificación económica de la ayuda, JUSTIFICA.
2. Documentos justificativos de los **gastos de matriculación del doctorando**.
3. **Certificado de Realización de Estancia** —según modelo disponible en la página web de la Agencia ([Actuaciones predoctorales PREX2025](#)).
4. **Documento justificativo de los gastos de Indemnización**.
5. **Declaración de Otras Ayudas** recibidas para la ejecución del mismo Contrato PREX. Se utilizará el modelo disponible en la página web de la AEI ([Actuaciones predoctorales PREX2025](#)).
6. En su caso, **acreditación del reintegro de remanentes no aplicados** (carta de pago). La solicitud de la devolución del remanente se realizará a la Agencia Estatal de Investigación, según los canales establecidos y empleando el modelo publicado en la web. En la justificación económica se incluirá el justificante del ingreso de dicho remanente.

1.6 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS

El artículo 30.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece que los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente.

En la página web de la AEI se puede consultar el documento “*Guía para la justificación documental de gastos y pagos*”. En él se muestran los documentos justificativos y ejemplos más habituales y válidos de facturas, justificantes de pago, nóminas, cuota empresarial de la seguridad social, justificantes de viajes y dietas y cargos internos de compra. El acceso a dicho documento puede encontrarse en la siguiente dirección URL: [Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación \(aei.gob.es\)](#).

La entidad beneficiaria deberá disponer de los libros contables, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de control y comprobación.

El lugar de custodia deberá reflejarse en la justificación económica presentada a la AEI con motivo de la rendición de la correspondiente Memoria Económica Justificativa.

1.7 PUBLICIDAD DE LA AYUDA POR PARTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA

Tal y como se establece en el artículo 21.7.h) de la convocatoria, las entidades deberán dar publicidad al carácter público de la financiación de la actividad haciendo referencia expresa a la convocatoria y al órgano concedente (Agencia Estatal de Investigación) en los contratos laborales, así como en las publicaciones, ponencias, actividades de difusión de resultados y cualquier otra actuación que resulte de las ayudas para la formación de personal investigador predoctoral concedidas al amparo de la convocatoria.

No obstante, a través de la página web de la Agencia se podrá acceder en todo momento a información actualizada a este respecto, a través del documento “*Guía de comunicación y publicidad de las ayudas*”

concedidas por la AEI”, accesible a través de la siguiente dirección URL: [Comunicación y publicidad de las ayudas concedidas | Agencia Estatal de Investigación.](#)

2. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DE LA AYUDA DE UN CONTRATO PREX A OTRO CENTRO

La convocatoria establece que durante la ejecución de un Contrato PREX se podrá solicitar el cambio de entidad beneficiaria, siempre que el centro o unidad de destino tenga una acreditación «Centro de Excelencia Severo Ochoa» o «Unidad de Excelencia María de Maeztu» y dicha modificación de entidad beneficiaria se autorice por parte del órgano concedente.

Tanto la Entidad Beneficiaria de la ayuda (en adelante la Entidad 1), como la nueva Entidad (en adelante Entidad 2) son responsables de presentar la justificación económica de la ayuda utilizada durante el periodo de ejecución de cada una de ellas.

La Entidad 2 adquirirá la condición de entidad beneficiaria una vez se autorice la modificación. Por tanto, los gastos vinculados al proyecto ejecutados con fecha posterior a la fecha de efecto de dicho cambio de entidad beneficiaria deberán ser asumidos por la Entidad 2.

Dado que una vez se autorice tal modificación, la Entidad 1 no tendrá habilitado el acceso a la ayuda en JUSTIFICA ni a la Carpeta Virtual de Expedientes-Facilit@ de la AEI, la presentación de la justificación económica la deberá **realizar a través de registro electrónico RedSARA** (disponible a través del siguiente enlace URL: [RedSARA](#)). Dicha justificación económica se deberá ajustar a lo establecido en estas instrucciones de justificación económica, y enviarse a la Agencia Estatal de Investigación – DIR3: EA0041196.

Una vez recibida la justificación económica en la AEI, se procederá a realizar su carga en la aplicación informática de justificación económica (gastos presentados, en su caso, y documentación asociada), y se habilitará un plazo legal para que la persona que ostenta la representación legal de la Entidad 1 proceda a realizar la firma y el registro electrónico del justificante de registro de dicha aplicación.

La firma de la justificación deberá ser realizada mediante firma electrónica avanzada en la correspondiente aplicación, certificando la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos consignados en la justificación del proyecto, así como el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional.

Se recuerda que el cambio de entidad beneficiaria no modifica la fecha final del periodo de ejecución del Contrato PREX.

Por otro lado, conforme se establece en la convocatoria, la Entidad 1 deberá transferir a la Entidad 2 el remanente de los fondos de la ayuda recibida y no utilizados durante el periodo de ejecución. **Ambas entidades deberán presentar, tal y como se indica en los siguientes apartados, los justificantes de dicha transferencia.**

El procedimiento de revisión de la cuenta justificativa presentada será el mismo para ambas entidades, según se describe en el apartado correspondiente de estas instrucciones, teniendo en cuenta el periodo de ejecución y los gastos presentados por cada una.

2.1 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 1

El procedimiento de justificación económica de la Entidad 1 exige el envío de la siguiente documentación justificativa:

- **Documento tipo Excel en el que se describan los gastos efectuados.** En el caso de que la Entidad 1 tuviera que justificar gastos correspondientes al periodo en el que la ayuda estaba asociada a ella, y no hubiera podido realizarlo a través de la aplicación de justificación económica (JUSTIFICA) antes del cambio de entidad, se deberá enviar un Excel con todos los gastos efectuados, utilizando para ello el modelo de carga masiva de gastos publicado en la página web de la AEI (dirección URL: [JUSTIFICA - Servicio de Justificación Telemática de la Agencia Estatal de Investigación \(AEI\) | Agencia Estatal de Investigación](#): “Plantilla Excel para carga masiva de gastos”. Cuanto mejor esté descrito el gasto y su vinculación con la actuación en el Excel de carga masiva, menos posibilidades habrá de solicitar aclaraciones sobre esta cuestión en el marco de un procedimiento de reintegro. Para poder enviar dicho documento en formato Excel a través de la RedSara será necesario transformar el formato del archivo a tipo Excel .xlsx. En el caso de que la Entidad 1 no tuviera que justificar ningún gasto, dicho documento Excel deberá ser sustituido por un escrito o documento, firmado por la persona que ostente su representación legal, en el que se indique tal circunstancia.
- **Justificante de la transferencia del remanente de fondos o ayuda recibida, no utilizada** durante su periodo de ejecución. En ningún caso dichos fondos se deben devolver directamente a la AEI. En el caso de no existir remanente de ayuda a transferir, el justificante de transferencia deberá ser sustituido por un escrito o documento, firmado por la persona que ostenta la representación legal, en la que se indique tal circunstancia.
- **Relación donde se especifiquen otros ingresos o ayudas percibidas por la Entidad 1** durante su periodo de ejecución que hayan contribuido a financiar la actuación incentivada, con indicación de su importe y procedencia, incluyendo fondos propios que la entidad beneficiaria hubiera necesitado destinar, así como el coste total de la actuación. Se utilizará el modelo disponible en la página web de la AEI (dirección URL: [Actuaciones predoctorales PREX2025](#)).
- En el caso de haber realizado algún **reintegro voluntario de remanente de la ayuda** recibida durante su periodo de ejecución, se deberá enviar la acreditación de dicho reintegro voluntario. El reintegro voluntario de las ayudas se debe realizar de acuerdo con los canales establecidos en la AEI y empleando el modelo publicado en la página web a tal efecto.

2.2 CONTENIDO DE LA MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE LA ENTIDAD 2

La Entidad 2 deberá presentar su justificación económica tal y como se establece en la normativa reguladora de la convocatoria y en estas instrucciones.

Se recuerda que, en el caso de recibir remanentes de fondos transferidos por parte de la Entidad 1, dicha **Entidad 2 debe enviar con su justificación económica el justificante de haber recibido tal transferencia.** En caso contrario, deberá aportarse una declaración acreditativa firmada por la persona que represente legalmente a dicha Entidad 2 de que no se ha recibido ninguna transferencia.

2.3 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Para consultas referentes a la **justificación económica**, se deberá rellenar el formulario habilitado desde la página web de la AEI donde se especificarán los datos de contacto, convocatoria, referencia de la ayuda y otros datos para la adecuada identificación de la consulta y agilizar de este modo la respuesta. El enlace directo al formulario es el siguiente: [Formulario de Contacto | Agencia Estatal de Investigación](#)

3. ANEXO I - DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA ECONÓMICA - CONTRATO PREX

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA APLICACIÓN TELEMÁTICA DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA PARA CADA CONTRATO PREX

DOCUMENTACIÓN REFERENCIADA EN LAS INSTRUCCIONES	Obligatorio
Documentación justificativa - Matriculación del Doctorando	SI
Certificado de Realización de Estancia	SI
Documento justificativo de los gastos de Indemnización	SI
Declaración Responsable otros ingresos o ayudas percibidas	SI
Justificante de Reintegro Voluntario	NO

Los documentos referenciados deberán presentarse en formato PDF o excel, según se indica en estas instrucciones.

En la justificación económica se ha configurado la aplicación para que se aporten documentos obligatorios. En el supuesto de que no se presenten gastos que reúnan estas características en el periodo que se está justificando, a fin de poder cerrar la justificación, se deberá presentar un documento firmado por el Representante Legal indicando que no procede adjuntar dicha documentación.