



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

ei AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN



INSTRUCCIONES DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS CONTRATOS DE PERSONAL INVESTIGADOR PREDOCTORAL FINANCIADOS DENTRO DE LA CONVOCATORIA 2024 «CENTROS DE EXCELENCIA SEVERO OCHOA» Y DE «UNIDADES DE EXCELENCIA MARÍA DE MAEZTU»

**- CONTRATOS PREDOCTORALES 2024 – PREX24 –
Versión 0**



CONTROL DE VERSIONES

Subdirección AEI	Fecha	Observaciones
SEGUIECO	Marzo 2026	Creación



CONTENIDO

CUESTIONES GENERALES	4
COMUNICACIONES ENTRE LA AEI Y LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS	5
1. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE LA AYUDA.....	6
1.1 CUESTIONES GENERALES.....	6
1.2 COSTES FINANCIABLES EN CONTRATOS PREX	6
1.2.1 <i>COSTES DE CONTRATACIÓN.....</i>	<i>7</i>
1.2.2 <i>COSTE DE LA INDEMNIZACIÓN A LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.....</i>	<i>7</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.....	10
1.5 MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA	10
1.6 JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS Y PAGOS	11
1.6.1 <i>IMPUTACIÓN DEL GASTO DEL INFORME DE AUDITORÍA DE UN CONTRATO PREX.....</i>	<i>11</i>
2. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA EN CASO DE TRASLADO DE LA AYUDA DE UN CONTRATO PREX A OTRO CENTRO CEX	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.....	13
2.3 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	13
3. ANEXO I - DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA ECONÓMICA - CONTRATO PREX.....	14



CUESTIONES GENERALES

Las ayudas objeto de la convocatoria 2024 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: 749757**, forman parte del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación para el período 2021-2023 (en adelante, Plan Estatal) y se encuadran en el Programa Estatal para Impulsar la Investigación Científico-Técnica y su Transferencia, dentro del Subprograma Estatal de Fortalecimiento Institucional (publicado extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado **de fecha 10 de abril de 2024**). Asimismo, el Programa Estatal para Desarrollar, Atraer y Retener Talento contempla, dentro del Subprograma Estatal de Formación, las ayudas para promover la contratación y movilidad de personal investigador que realice su tesis doctoral.

Por **Resolución de 11 de junio de 2025** del Director de la Agencia Estatal de Investigación, por delegación de la Presidencia de la Agencia Estatal de Investigación, se han concedido y publicado en la página web de la Agencia Estatal de Investigación (en adelante AEI) las ayudas correspondientes a la convocatoria del año 2024.

En esta convocatoria se contemplan dos tipos de actuaciones ligadas a la acreditación de la excelencia: la primera, dirigida a centros de investigación, y la segunda, dirigida a unidades de investigación.

Los centros de investigación seleccionados quedan acreditados como «Centro de Excelencia Severo Ochoa» y las unidades de investigación seleccionadas reciben la acreditación de «Unidad de Excelencia María de Maeztu».

Los planes estratégicos de los centros acreditados y los programas estratégicos de investigación de las unidades acreditadas son objeto de financiación en base a las cuantías establecidas en la convocatoria.

Asimismo, se financian actuaciones encaminadas a la formación de personal investigador predoctoral asociadas a líneas prioritarias de investigación que se desarrollen en los planes y programas estratégicos. La finalidad de estas actuaciones es la formación de nuevos doctores mediante la realización de una tesis doctoral asociada a una línea prioritaria de las previstas en el plan o programa estratégico financiado en esta convocatoria.

Si bien en la Resolución de Concesión se incluyen tanto las ayudas para la realización de los planes estratégicos o programas estratégicos de investigación (ayudas de fortalecimiento) como para las actuaciones de formación de predoctorales, los presupuestos de ambas ayudas son finalistas y deben permanecer claramente diferenciados.

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 y programas estratégicos de investigación 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 electrónico de firma electrónica avanzada a utilizar, se tiene 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 @firma, por el Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública. Se pueden consultar los certificados admitidos a través de [VALIDe](#) dentro del apartado "Certificados digitales".

La AEI, como órgano encargado de la gestión y seguimiento científico-técnico y económico de las actuaciones, se comunicará también con las personas interesadas a través de *Facilit@*, respondiendo a las solicitudes planteadas por la entidad beneficiaria, o requiriendo información adicional.

La presentación de documentación deberá ir acompañada, en todos los casos, de la firma de la persona que ostente la representación legal (RL) de la entidad beneficiaria.

Los documentos en la Carpeta Virtual de Expedientes-Facilit@ de la AEI 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 económica, esta opción de 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, la entidad beneficiaria puede interponer recurso de reposición, si lo desea, a través de *Facilit@*.

El tamaño máximo de los archivos en *Facilit@* 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 cuenta justificativa económica de los Contratos PREX deberá realizarse mediante la **modalidad de cuenta justificativa con aportación de Informe de Auditoría**, según lo establecido en el artículo 25.2 de la convocatoria.

Por tanto, los gastos de cada Contrato PREX (costes de contratación, de indemnización a la finalización del Contrato, los derivados de realización de estancias en Centros de I+D y de las matrículas de doctorado) **deberán ser auditados por un/a Auditor/a ROAC, lo que significa que en cada justificación económica realizada se deberá aportar el Informe de Auditoría correspondiente (ver apartado 1.5 de estas instrucciones).**

En este sentido, procede señalar lo siguiente:

- ✓ La entidad beneficiaria podrá, si así lo estima oportuno, incluir **en un único Informe de Auditoría** la validación de los gastos correspondientes a varios Contratos PREX, siempre que dichos contratos estén vinculados a una misma actuación CEX. En tal caso, dicho informe deberá incorporarse a cada una de las justificaciones económicas que se presenten.
- ✓ Asimismo, no es preceptivo que la totalidad de los Informes de Auditoría correspondientes a los Contratos PREX asociados a una misma actuación CEX sean elaborados o revisados **por un único auditor o auditora ROAC**.
- ✓ Del mismo modo, **no resulta obligatorio** que la persona encargada de auditar un Contrato PREX coincida con la persona auditora ROAC responsable de la validación de los gastos de la actuación CEX asociada.

1.2 COSTES FINANCIABLES EN CONTRATOS PREX

La ayuda de los Contratos PREX comprende, tal y como se especifica en el artículo 10.3 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 financieros 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, los siguientes límites:

- Primera anualidad: **24.700** euros.
- Segunda , tercera y cuarta anualidad: **30.100** euros, respectivamente.

El incumplimiento de tales límites anuales implicará, por tanto, el reintegro de la ayuda no justificada.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10.1 de la convocatoria, el periodo de ejecución de un contrato PREX comienza en la fecha en que el personal investigador contratado se incorpora a su puesto en la entidad contratante. Por tanto, los límites mínimos mencionados anteriormente deberán calcularse tomando como referencia dicha fecha de incorporación.

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 financiables.

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

El límite mínimo de este tipo de gasto a cumplir por parte de las entidades beneficiarias de la ayuda, tal y como se establece en el artículo 11.7.b) de la convocatoria, es de **3.000 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 de gastos financiable para este tipo de gasto a cumplir por parte de las entidades beneficiarias de la ayuda, tal y como se establece en el artículo 11.7.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 a los que estén adscritos 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 9.3.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 10.5.a) sobre duración y objeto de las estancias (duración mínima de un mes).



Por tanto, los gastos financiados 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 regirá, tal y como se establece en la convocatoria, del mismo modo que el dispuesto en los párrafos ii, iii y iv del punto 9.3.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 se debe desarrollar íntegramente dentro del periodo de ejecución de la misma.

El importe a liquidar correspondiente a alojamiento y manutención será el correspondiente a 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 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 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 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 2023/2024 se considera elegible independientemente del período 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

La memoria económica justificativa de los Contratos PREX debe presentarse **en el plazo de tres meses a contar desde el día siguiente a la fecha fin de su plazo de ejecución**, tal y como se establece en la convocatoria.

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 CEX2024](#)).
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 CEX2024](#)).
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.
7. **Informe de Auditor** – El informe de auditoría aportado en la aplicación de justificación económica de la ayuda **deberá ser el documento original firmado electrónicamente mediante firma digital por la persona auditora ROAC.**
8. **Documento *Plantilla gastos auditor.xls*** según el modelo disponible en la página web de la AEI ([Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación \(aei.gob.es\)](#)), que incluye el listado de gastos revisados por la persona auditora. El modelo tiene un formato similar a la plantilla empleada para efectuar la carga masiva de los gastos en la aplicación de justificación y deberá enviarse en el mismo formato de la plantilla, es decir, en formato .xls.

En el informe económico de auditoría ROAC se reflejará la relación de gastos validados, es decir, la información que consta en el documento *Plantilla_gastos_auditor* aportado en la aplicación telemática de justificación.

La entidad beneficiaria deberá proporcionar a la auditoría el documento *Plantilla_gastos_auditor* y ésta reflejará el resultado de la validación de los gastos en dicho documento.



La forma de cumplimentar cada hoja se detalla en las Instrucciones de justificación del auditor ROAC publicadas en la página web de la AEI ([Justificación Económica de las Ayudas | Agencia Estatal de Investigación \(aei.gob.es\)](#)).

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.

1.6.1 IMPUTACIÓN DEL GASTO DEL INFORME DE AUDITORÍA DE UN CONTRATO PREX

Tal y como ya se ha indicado anteriormente en estas instrucciones, en cada cuenta justificativa económica de un Contrato PREX se debe incluir un Informe de Auditoría.

El gasto de dicho informe se considera coste financiable y su imputación debe incluirse dentro de la cuenta justificativa de gastos de la actuación CEX asociada.

Ahora bien, en aquellos casos en los que el periodo de justificación económica de un Contrato PREX no coincida temporalmente con el periodo de ejecución y/o justificación de la actuación CEX asociada, el gasto correspondiente al Informe de Auditor **no podrá ser considerado como coste financiable**. Esto se debe a que, una vez finalizado el plazo para presentar la justificación económica de la actuación CEX, no es posible imputar nuevos gastos asociados a dicha actuación.

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

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 ya no tendrá el acceso habilitado a la ayuda en JUSTIFICA ni acceso en 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 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 CEX2024](#)).
- 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, dicho justificante deberá ser sustituido por un escrito o documento, firmado por la persona que ostente su representación legal, en el que se indique tal circunstancia.

2.3 CONSULTAS SOBRE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

Para consultas referentes a la **justificación económica**, 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
Informe de Auditor	SI
Documento Plantilla_gastos_auditor (formato tipo Excel)	SI

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.