

MANUAL DE USO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS
Línea 2

Fecha documento: 04/02/2026

ÍNDICE

Acceso a la plataforma de gestión.....	3
Asociar al representante legal	3
Instrucciones de uso para la presentación de la Memoria Económica	5
1. Justificación de gastos	5
1.1. Aportaciones o ayudas externas.....	5
1.2. Régimen IVA aplicable	5
1.3. Presupuesto Proyecto.....	5
1.4. Coste de ejecución real del proyecto	5
1.5. Informe Económico: desviaciones	7
1.6. Informe económico.....	7
1.7. Relación clasificada de gastos del proyecto	8
1.8. Gastos de ejecución imputados a la ayuda	8
1.9. Solicitud de fondos	8
2. Declaración responsable.....	10
2.1. Vinculación de las personas o entidades contratadas con el beneficiario	10
2.2. Destino de los gastos	10
2.3. Certificados vigentes de estar al corriente de pagos con Hacienda, la Seguridad Social y reintegro por subvenciones.....	10
3. Contrataciones superiores al importe establecido para contratos menores en LCSP	10
4. Informe de Auditor	10
Memoria de activ. realizadas.....	11
Escrito de subsanación	11
Cerrar justificación.....	11
Instrucciones de uso para la presentación de una posible subsanación.....	11

Acceso a la plataforma de gestión

Para iniciar el proceso de justificación, el/la Responsable del Proyecto, deberá acceder a la plataforma de gestión de la convocatoria: <https://convocatoriamariadeguzman.fecyt.es/> y logarse con sus credenciales.

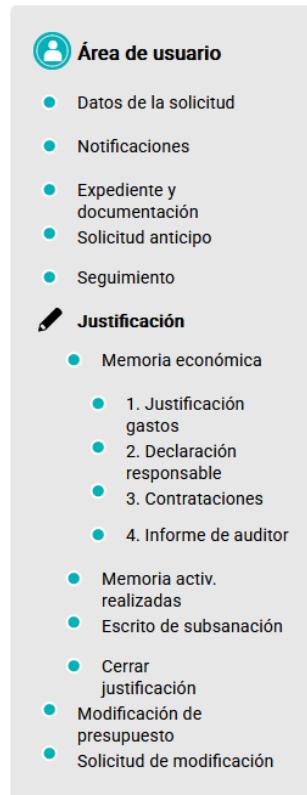
2023

A continuación, deberá seleccionar el lapicero o pulsar sobre el nombre de la acción para editar la solicitud que desee justificar:



Acción	Referencia	Línea Actuación	Nombre de la actividad	Estado
	11025	Línea_2	Mejorar la capacitación tecnológica, la calidad y la interoperabilidad de los sistemas de gestión de información curricular o sistemas CRIS.	PENDIENTE
	11026	Línea_2	Mejorar la capacitación tecnológica, la calidad y la interoperabilidad de los repositorios institucionales de acceso abierto.	CONCEDIDA
	11027	Línea_1	Acceso a bases de datos de referencias Bibliográficas multidisciplinares con citas e impacto	PENDIENTE_DE_FIRMA
	11028	Línea_1	Acceso a bases de datos de referencias Bibliográficas multidisciplinares con citas e impacto	PENDIENTE_DE_FIRMA
	11032	Línea_2	Mejorar la capacitación tecnológica, la calidad y la interoperabilidad de los repositorios institucionales de acceso abierto.	PENDIENTE
	11033	Línea_2	Mejorar la capacitación tecnológica, la calidad y la interoperabilidad de los repositorios institucionales de acceso abierto.	CONCEDIDA

Una vez hecho esto, observará como en el lateral izquierdo, se le ha habilitado el menú Justificación, con una serie de apartados que deberá cumplimentar para poder cerrar la justificación de manera satisfactoria (imagen lateral derecha).



- Área de usuario
 - Datos de la solicitud
 - Notificaciones
 - Expediente y documentación
 - Solicitud anticipada
 - Seguimiento
- Justificación
 - Memoria económica
 - 1. Justificación gastos
 - 2. Declaración responsable
 - 3. Contrataciones
 - 4. Informe de auditor
 - Memoria activ. realizadas
 - Escrito de subsanación
 - Cerrar justificación
 - Modificación de presupuesto
 - Solicitud de modificación

Asociar al representante legal

En primer lugar, es necesario y obligatorio asociar al representante legal que firmará la justificación, dentro del apartado *Justificación*.

En caso de que el representante legal coincida con el que firmó la aceptación (o el informe de seguimiento intermedio), búsqüelo mediante el DNI y confírmelo, pulsando **Añadir** en la tabla que aparece en el mismo apartado. El Representante Legal recibirá un mail indicando que el Responsable del proyecto le ha asociado a la solicitud de justificación y si está de acuerdo, debe pinchar en el enlace de confirmación que se incluye en dicho mail.

Si por el contrario desea asociar un nuevo representante legal, siga estas indicaciones:

- El nuevo representante legal deberá darse de alta en el registro de convocatoria si no lo está aún (*Nuevo usuario*), y cumplimentar los distintos apartados del perfil del representante: datos personales, datos de la entidad y documentos a aportar por el representante legal.
- FECYT validará el alta del nuevo representante legal y comunicará mediante correo electrónico la incorporación de dicho representante a la entidad beneficiaria de la ayuda.
- Una vez reciba dicha comunicación, deberá entrar de nuevo en el apartado *Justificación* y asociar el nuevo representante legal que aparecerá en la lista de representantes legales asociados a la entidad tras

buscarlo por DNI, y deberá seguir los pasos que se han indicado más arriba para Añadir un nuevo representante legal.

Recuerde leer y marcar con un check la casilla “*He leído y acepto el Aviso Legal y Política de Privacidad, así como la información de protección de datos*”. A continuación, pulse Guardar

Justificación

En este apartado deberá asociar la Justificación al representante legal que va a proceder a la firma de la misma.

Debe buscar el representante legal de la entidad que coordina el proyecto por los apellidos o DNI. A continuación tendrá que asociarlo pulsando “Añadir”.

DNI del representante legal

BUSCAR

Listado de representantes legales encontrados:

	NIF/NIE (Ej.: 12345678X)	Entidad
Añadir		

Nº filas: 1

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

Información de protección de datos

Información básica	
Responsable del tratamiento	Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología F.S.P. (FECYT)
Finalidad del tratamiento	Tramitación y resolución de ayudas concursos, becas y premios, gestión de inscritos y participantes, gestión de beneficiarios, gestión de consultas y encuestas.
Legitimación	Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable a la FECYT. Consentimiento del interesado para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.
Destinatarios	Todas aquellas instituciones, organismos supervisores y de control a los que la FECYT esté obligada a remitir información conforme a la normativa legal aplicable. Responsables de proyecto: los datos identificativos y del empleo del representante legal de su institución. Representantes legales: los datos identificativos, personales, académicos y del empleo del responsable del proyecto.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en este enlace https://pd.fecyt.es/protecciodatos/011-01es.pdf

Nota 1: Si por el contrario desea asociar un nuevo representante, siga las siguientes indicaciones:

- El nuevo representante legal deberá darse de alta en el registro de convocatoria, y cumplimentar los distintos apartados: representante legal, datos entidad y documentos a aportar por el representante legal.
- FECYT validará el alta del nuevo representante legal y se le comunicará mediante correo electrónico la incorporación de dicho representante a la entidad beneficiaria de la ayuda.
- Una vez se le haya comunicado la validación, deberá asociar el nuevo representante legal en la lista de representantes legales asociados a la entidad.

Manual de usuario y preguntas frecuentes

A continuación tiene disponible un manual de usuario referente a los formularios de justificación y un documento de preguntas frecuentes:



[Manual de usuario](#)



[Preguntas frecuentes](#)

Protección de datos de carácter personal

He leído y acepto el [Aviso Legal y Política de Privacidad](#), así como la [Información de protección de datos](#).*

Para continuar con la justificación debe aceptar el Aviso Legal y Política de Privacidad y pulsar sobre ‘Guardar’.

GUARDAR



A continuación, se le habilitarán los apartados que deberá cumplimentar para la correcta justificación de la ayuda:

- Memoria económica
 - 1. Justificación de gastos
 - 2. Declaración responsable
 - 3. Contrataciones
 - 4. Informe de auditor
- Memoria activ. Realizadas
- Escrito de subsanación
- Cerrar justificación

Instrucciones de uso para la presentación de la Memoria Económica

Para acceder al área correspondiente a la justificación económica del proyecto, pulse el botón **Memoria Económica** que se encuentra en el menú de su área de usuario. La memoria económica consta de cuatro apartados distintos:

1. Justificación de gastos

1.1. Aportaciones o ayudas externas

Debe comunicar la existencia de otras ayudas o subvenciones, ingresos o recursos que financien las actividades objeto de la ayuda. Si la respuesta es afirmativa, habrá que indicar también una serie de información complementaria referida a la aportación externa (entidad, CIF, tipo de entidad y tipo de ayuda). Más adelante, en el apartado 1.4 Coste de ejecución real del proyecto, habrá que indicar en qué gasto concreto se aplica la aportación o ayuda externa.

1.2. Régimen IVA aplicable

Deberá declarar, en primer lugar, el régimen de IVA al que está sometida la entidad en el cuadro de texto habilitado, y, por otro lado, en el caso de que la entidad esté sometida a un régimen de prorrata, deberá indicar el % del IVA no deducible.

Pulsar el botón de **Guardar**

1.3. Presupuesto Proyecto

Se muestra una tabla donde aparece un resumen del presupuesto total, el presupuesto solicitado y los importes concedidos, imputados y ejecutados. Esta tabla se irá actualizando conforme se vayan cumplimentando los costes de ejecución real asociados al proyecto.

1.4. Coste de ejecución real del proyecto

Debe añadir todos los costes ejecutados del proyecto, agrupados por actividad y tipo de gasto, incluyendo las aportaciones en especie. No es necesario incluir las facturas en este momento.

De forma predefinida, están cargados los gastos declarados en el presupuesto de la solicitud inicial del proyecto.

Para añadir gastos, hay que pulsar en el botón del lapicero dentro de la tabla Acción, según el tipo de gasto que queramos justificar.

En el siguiente apartado, conforme al presupuesto del proyecto, se deberá incluir cada línea de gasto y su forma de financiación (pulsando sobre el lápiz). Si se desea añadir gastos no previstos en este subconcepto, pueden añadirse en este momento:

JUSTIFICACIÓN DE LÍNEAS DE GASTOS

COSTE DE EJECUCIÓN REAL DEL PROYECTO

Tipo de gastos: Gastos de ejecución - Otros costes

Presupuesto total: 100.000,00 €

Solicitado Validado: 85.000,00 €

Partiendo del presupuesto del proyecto se deberán incluir los apuntes referentes a esta actividad y tipo de gasto utilizando el lápiz para editar. Para añadir gastos no previstos en este subconcepto puede utilizar el apartado Añadir.



Acción		Descripción gasto	Ejecutado	Financiado Fecyt	Financiado Otros
		Externalización, mediante una empresa de servicios informáticos homologada (SIGMA), de las acciones necesarias para poder llevar a cabo el proyecto.	0,00 €	0,00 €	0,00 €

[«« Volver a la justificación de gastos](#)

Coste total actividad/tipo gasto: 0,00 €

Después de seleccionar el tipo de gasto, hay que añadir líneas de factura y cumplimentar los campos derivados:

JUSTIFICACIÓN DE LÍNEAS DE GASTOS

COSTE DE EJECUCIÓN REAL DEL PROYECTO

Tipo de gastos: Gastos de ejecución - Otros costes

Presupuesto total: 100.000,00 € **Solicitado Validado:** 85.000,00 €

EDICIÓN GASTO

*** Descripción del gasto**

*Gasto imputado FECYT Sí *Coste Ejecutado 0,00 €

LÍNEAS DE FACTURA

AÑADIR FACTURA

AÑADIR (botón con una gran flecha roja apuntando hacia él)

Apellidos y Nombres del proveedor **NIF**

Entidad titular del gasto

Descripción del Gasto

Nº Factura **Fecha Factura** **Fecha Pago** **Coste total**

Base Imponible **Cuota de IVA** **IVA no deducible** **Coste total**

% Imputación proyecto **Importe imputable proyecto(ejecutado)** **% imputación a FECYT** **Importe imputable FECYT**

Otras Financiaciones

CANCELAR **GUARDAR** (botón con un cuadro rojo)

CANCELAR **GUARDAR** (botón con un cuadro rojo)

AÑADIR (botón con un cuadro rojo)

[«« Volver listado líneas de gasto](#)

En caso de recibir financiación externa por otro medio que complementa el pago de la factura declarada, también lo indicaremos en este mismo apartado a través del botón Añadir, siempre y cuando se haya respondido afirmativamente en el apartado de 1.1 Aportaciones o ayudas externas. Este mismo apartado también estará disponible siempre y cuando el porcentaje de imputación a FECYT no sea el 100%, pues habrá que indicar cómo se ha financiado la parte del proyecto que la FECYT no ha subvencionado.

Los gastos asociados a este concepto se irán acumulando dentro de esta tipología de gasto. Repetir esta operación con el resto de las tipologías de gastos declaradas.

Una vez declarados todos los gastos pertenecientes al coste de ejecución del proyecto, hay que pulsar en Cerrar, en la página principal del punto 1. Justificación de gastos.

Con la información incluida en este apartado, se auto cumplimenta la forma de financiación del coste real del proyecto.

1.5. Informe Económico: desviaciones

Si se ha producido alguna desviación en relación al presupuesto declarado, se abrirá un nuevo apartado, donde habrá que justificar el motivo de esa desviación:

INFORME ECONÓMICO

Desviaciones

Tipo	Pto. solicitado	Pto. imputado FECYT	Importe ajustado	Motivo de desviacion
Coste de adquisición: activo material	0,00 €	1.682,20 €	0,00 €	

GUARDAR

También es posible reabrir el apartado Coste de ejecución real del proyecto, para realizar los ajustes necesarios.

Si no se ha producido desviación, no se habilitará este apartado.

1.6. Informe económico

La acción anterior, genera un documento titulado **Informe económico** que contiene información sobre el coste real del proyecto, los fondos con los que se ha financiado y la justificación de las posibles desviaciones de los importes ejecutados financiados por la FECYT respecto de las partidas solicitadas en el presupuesto.

INFORME ECONÓMICO

Descargue el  **Informe económico** y adjúntelo firmado electrónicamente por el Representante legal asociado a la justificación.

No se ha seleccionado ningún archivo.

Tamaño máximo del fichero: 10Mb.

El Representante Legal asociado a la justificación debe firmar electrónicamente el documento y adjuntarlo pulsando el botón *Examinar*, seleccione el fichero PDF firmado y pulse *Subir adjunto*.

1.7. Relación clasificada de gastos del proyecto

La acción anterior, genera un documento titulado **Relación Justificativa** que contiene el detalle de los gastos imputados a la ayuda de la FECYT debe firmar el Representante Legal asociado a la justificación y adjuntarlo en la casilla habilitada para ello.

Para adjuntar la memoria económica pulse el botón *Examinar*, seleccione el fichero PDF firmado y pulse *Subir adjunto*.

RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS DEL PROYECTO (artículo 24.3)

Descargue la  **Relación Justificativa** y adjúntela firmada electrónicamente por el Representante legal asociado a la justificación.

No se ha seleccionado ningún archivo.

Tamaño máximo del fichero: 10Mb.

1.8. Gastos de ejecución imputados a la ayuda

En caso de que se imputen a la ayuda de la FECYT gastos de personal se deberá aportar documentación justificativa que los soporte, debiendo adjuntar una serie de documentación complementaria por medio de un fichero comprimido: contrato, nóminas, justificantes bancarios y RNT y RLC.

Para adjuntarlo a la memoria económica pulse el botón *Examinar*, seleccione el fichero ZIP y pulse *Adjuntar*.

Gastos de personal imputados a la ayuda

Convocatoria artículo 7.6 [+ Info](#)

Deberá adjuntar copia del contrato firmado por la empresa y el trabajador, nómina, partes horarios, seguros sociales y justificantes de pago. Cada documento deberá ir referenciado con el número de orden asignado en la Relación clasificada de gastos aportada en el apartado anterior.

No se ha seleccionado ningún archivo.

Tamaño máximo del fichero: 10Mb.

1.9. Solicitud de fondos

Se ofrece un resumen de los datos introducidos hasta ahora, generándose una Solicitud de fondos con los datos de la entidad beneficiaria y el importe pendiente de liquidar. Si está de acuerdo, debe pulsar en *Guardar*. En caso contrario, revise y modifique los datos ya introducidos.

SOLICITUD DE FONDOS

Los datos hasta ahora introducidos serán automáticamente imputados a la Solicitud de Fondos que contendrá los datos económicos informados determinando el importe que a priori está pendiente de liquidar.

DATOS ENTIDAD BENEFICIARIA:

ENTIDAD BENEFICIARIA	
CIF	
REPRESENTANTE LEGAL	
TÍTULO DE LA ACCIÓN	
REFERENCIA DE LA ACCIÓN:	
CUENTA BANCARIA:	

LIQUIDACIÓN PROVISIONAL DE LA AYUDA CONCEDIDA:

PRESUPUESTO DEL COSTE DEL PROYECTO EN SOLICITUD	100.886,00 €
IMPORTE PROVISIONAL CONCEDIDO POR FECYT	79.985,00 €
COSTE TOTAL PROYECTO	59.436,66 €
IMPORTE IMPUTADO A FECYT	56.685,03 €
IMPORTE IMPUTADO A FECYT (AJUSTE POR DESVIACIÓN)	56.685,03 €
IMPORTE MÁXIMO A CONCEDER (MINORADO AJUSTADO)(Punto 11.7 Convocatoria)	47.122,90 €
IMPORTE PROVISIONAL FINAL FINANCIADO POR FECYT	47.122,90 €
IMPORTE ANTICIPADO POR FECYT	0,00 €
IMPORTE PROVISIONAL A LIQUIDAR POR FECYT	47.122,90 €

2. Declaración responsable

2.1. Vinculación de las personas o entidades contratadas con el beneficiario

En este apartado deberá añadir un certificado que incluya una declaración responsable, firmada por el Representante Legal, en la que se certifique que los proveedores contratados no están vinculados con la entidad beneficiaria de ninguna de las formas que se indican en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones

En caso afirmativo, debe explicarse en el certificado que se va a añadir.

2.2. Destino de los gastos

Declaración de que todos los gastos han sido destinados a las actividades financiadas por la presente convocatoria, marcando esta opción.

2.3. Certificados vigentes de estar al corriente de pagos con Hacienda, la Seguridad Social y reintegro por subvenciones

En este apartado se recuerda al usuario que tanto para tener la condición de beneficiario de la convocatoria como para recibir cualquier pago, ya sea anticipo o liquidación final de la ayuda, los beneficiarios deberán aportar certificados **positivos y vigentes** de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Agencia Tributaria y con la Seguridad Social y declaración responsable de no ser deudor por resolución de procedencia de reintegro firmado electrónicamente por el representante legal dentro de su área de usuario de la Convocatoria.

Si estos certificados no se encuentran vigentes, el Representante Legal de la entidad debe acceder con su usuario y clave en www.convocatoriamariadeguzman.fecyt.es y actualizarlos en el apartado Documentos a aportar por el representante de su área de usuario.

No olvide **GUARDAR** los datos introducidos.

3. Contrataciones superiores al importe establecido para contratos menores en LCSP

En este apartado, deberá declarar si existe alguna contratación a un proveedor, por un importe superior a 14.999 €. En caso afirmativo, se deberá cumplimentar la siguiente información por cada una de las contrataciones que cumplan esto:

- Proveedor.
- CIF.
- Importe contratado.
- Objeto de la contratación.

Si no se da esta circunstancia, tendrá que marcar la opción de NO.

4. Informe de Auditor

En aquellos casos en que el importe de la ayuda sea igual o superior a 60.000€, se aportará además un informe del auditor de cuentas

El informe de auditor debe estar firmado digitalmente por el auditor. Para adjuntarlo a la memoria económica pulse el botón *Examinar*, seleccione el documento y pulse *Adjuntar*.

Memoria de activ. realizadas

En este apartado deberá adjuntar un documento en formato PDF donde añadirá información relativa a su proyecto: descripción de las actividades realizadas, cumplimiento de la planificación, inclusión de logotipos y referencias a la colaboración del Ministerio-FECYT y desviaciones.

La FECYT pone a disposición de los responsables de proyecto un modelo de Memoria de Actividades. Para adjuntarla a la memoria de actividades realizadas, pulse el botón *Examinar*, seleccione el fichero PDF y pulse *Adjuntar*.

Escrito de subsanación

En el caso de que sea necesario un escrito para la subsanación por haber incurrido en el incumplimiento de alguno de los requisitos necesarios para la justificación, debe cumplimentar el modelo que se descargará en este apartado.

Para adjuntarlo a este apartado, pulse el botón *Examinar*, seleccione el fichero PDF y pulse *Adjuntar*.

Cerrar justificación

Si ha cumplimentado la justificación correctamente, tendrá que *Elevar a Definitiva* la solicitud, que generará el fichero que el Representante Legal deberá firmar desde su perfil y de este modo, la justificación quedaría correctamente presentada.

En caso de que exista alguna incidencia, en este apartado se le indicará el error y donde debe subsanarlo. Hasta que no se solucionen todos los errores, no podrá cerrar la justificación.

Instrucciones de uso para la presentación de una posible subsanación

En el caso de que desde FECYT se solicite subsanar algunos de los aspectos técnicos y/o económicos de la justificación presentada, deberán proceder de la siguiente manera:

- Subsanación económica requerida: Se deberá(n) subsanar la(s) incidencia(s) detectada(s) en el apartado correspondiente, utilizándose el Escrito de subsanación para aportar información o documentación adicional.