

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura

- 13** *ORDEN 1431/2013, de 1 de abril, de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas a municipios de la Comunidad de Madrid en materia de archivos y se efectúa la convocatoria del ejercicio 2013.*

En cumplimiento de las competencias de la Comunidad de Madrid previstas en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, relativas a la defensa, conservación, acrecentamiento, difusión y uso adecuado del patrimonio documental, archivos y colecciones de naturaleza análoga de interés para la Comunidad de Madrid que no sean de titularidad estatal, desde la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura se apoyan determinadas actividades que tienen como objetivo el enriquecimiento del tejido infraestructural en el que se sustenta la custodia, conservación, tratamiento y difusión de los archivos y el patrimonio documental madrileño. Por ello, corresponde a la Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos velar por la conservación, organización y consulta de los documentos que han de dar servicio a los ciudadanos como testimonio e información de sus derechos e intereses, así como procurar el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

Los archivos municipales tienen como misión la conservación, organización y servicio de los documentos producidos y recibidos en sus respectivos Ayuntamientos en el ejercicio de sus funciones; con el fin de lograr dicho objetivo, la Comunidad de Madrid establece unas nuevas bases reguladoras de ayudas a municipios de la Comunidad de Madrid en materia de archivos a través de las siguientes líneas de actuación: La adecuación de los locales de archivo municipales; el equipamiento del local de archivo; la descripción de los fondos documentales históricos; la restauración de documentos en mal estado de conservación y la microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos.

En virtud de lo expuesto, a propuesta de la Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos, y bajo los principios que han de regir la asignación de fondos públicos, de conformidad con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid; la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y la normativa de desarrollo,

DISPONE

TÍTULO I

Bases reguladoras de las ayudas a municipios de la Comunidad de Madrid en materia de archivos

Artículo 1

Objeto, ámbito de aplicación e imputación presupuestaria

1. La presente Orden tiene por objeto establecer las bases reguladoras de las ayudas a municipios de la Comunidad de Madrid en materia de archivos, a través de las siguientes líneas de actuación:

- A) Adecuación de local de archivo. El objeto de la subvención es la realización de las obras necesarias para que el depósito de archivo reúna las condiciones adecuadas para la correcta custodia de los documentos.

- B) Equipamiento de local de archivo, que comprenderá exclusivamente los siguientes elementos:
- El mobiliario para el local de archivo: Estantería tradicional y/o compacta y planeros.
 - Los sistemas de seguridad: Alarmas, detectores y cámaras de vigilancia.
 - Los sistemas de control medioambiental para la medición de temperatura y humedad de los depósitos de archivo.
 - Los dispositivos de reproducción de documentos: escáner, cámara fotográfica digital y equipos reproductores multifuncionales.
- C) La descripción de fondos documentales históricos de municipios con población inferior a 10.000 habitantes.
- D) La restauración de documentos municipales en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro. Esta línea de subvención lleva aparejada la digitalización de los documentos restaurados.
- E) La microfilmación y digitalización de los fondos documentales históricos de los archivos municipales. Esta línea de ayuda permite digitalizar documentos que se encuentren en soporte microfilm y microfilmar documentos que estén en soporte digital.

2. Los Ayuntamientos deberán aportar un porcentaje de financiación propia para la realización de las actuaciones objeto de subvención. Dicho porcentaje se determinará en las convocatorias.

3. Las convocatorias podrán establecer un límite máximo de ayuda a solicitar o conceder por línea de subvención o por beneficiario.

4. En el caso de que las convocatorias tuvieran crédito individualizado para las distintas líneas de subvención, y se diera la circunstancia de que quedara remanente sobrante en alguna de ellas, la Comisión de Evaluación destinará dicha cantidad a incrementar el importe destinado a cualquiera de las demás líneas.

5. A los efectos de esta Orden, se entiende por personal técnico archivero aquel personal que cuente con titulación superior y postgrado en archivística, que esté adscrito a la plantilla de personal del Ayuntamiento, encuadrado en los subgrupos A1 o A2 de personal funcionario o equivalentes de personal laboral y en cuya denominación del puesto de trabajo conste Archivero, Técnico de Archivo o Ayudante de Archivo.

6. El local destinado a archivo se considerará apto cuando reúna los requisitos mínimos exigibles para una correcta conservación y custodia de los documentos, a criterio del personal técnico de la Dirección General que ostente las competencias en la materia objeto de esta Orden. A tal efecto, dicho personal podrá efectuar las visitas que considere oportunas con el fin de comprobar la idoneidad del local.

7. Las convocatorias establecerán el carácter anual o plurianual de las ayudas. En el caso de que la convocatoria fuera plurianual quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los correspondientes Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid.

El gasto se imputará a la partida 76390 del programa al que se adscriba la materia de Archivos y Patrimonio Documental.

Artículo 2

Requisitos de los beneficiarios

1. Podrán solicitar subvención los municipios que reúnan los siguientes requisitos en relación con los distintos objetos subvencionables:

- A) Adecuación de local de archivo:
- 1) Municipios con población igual o superior a 10.000 habitantes: Deberán contar con personal técnico archivero (al menos un responsable del servicio de archivo).
 - 2) Municipios con población inferior a 10.000 habitantes: En el caso de no tener el personal técnico archivero exigido, la Secretaría debe asumir explícitamente la gestión del servicio de archivo.
 - 3) En ambos casos el local propuesto para ser adecuado como archivo deberá ser considerado apto por el personal técnico de la Dirección General competente en la materia objeto de esta Orden.

- B) Equipamiento de local de archivo:
- 1) El local que se pretende equipar deberá ser considerado apto por el personal técnico de la Dirección General competente en la materia objeto de esta Orden.
 - 2) En el caso de solicitar ayuda para dispositivos de reproducción de documentos, el Ayuntamiento deberá contar con personal técnico archivero (al menos un responsable del servicio de archivo).
- C) Descripción de fondos documentales históricos:
- 1) Los municipios deberán tener población inferior a 10.000 habitantes.
 - 2) Los Ayuntamientos no dispondrán de personal técnico archivero.
- D) Restauración de documentos municipales en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro:
- 1) Los documentos a restaurar deberán contar con un documento de control en el que conste, como mínimo, una breve descripción de estos y las fechas de los mismos.
 - 2) Si el Ayuntamiento no contara con personal técnico archivero o no tuviera instalaciones adecuadas, los documentos originales restaurados quedarán depositados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid hasta la desaparición de las causas que motivaron dicho depósito.
- E) Microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos:
- 1) Los Ayuntamientos deberán tener personal técnico archivero (al menos un responsable del servicio de archivo).
 - 2) Los Ayuntamientos tendrán que disponer de instalaciones adecuadas para la conservación y custodia de los documentos.
 - 3) Los documentos que vayan a ser objeto de microfilmación y/o digitalización deberán disponer de un documento de control, cuyo contenido mínimo se especifica en el apartado cuarto del artículo 3.

2. No podrán obtener la condición de beneficiario los Ayuntamientos en quienes concurra alguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a cuyo efecto deberán suscribir la oportuna declaración responsable.

3. No podrán ser beneficiarios los Ayuntamientos que tengan deudas en período ejecutivo de pago con la Comunidad de Madrid, salvo que las mismas estuvieran debidamente garantizadas. El certificado acreditativo de tal circunstancia se solicitará directamente a la Consejería de Economía y Hacienda por el órgano instructor, por lo que no es preciso que sea aportado por el solicitante. En el caso de que dicha certificación no resultase positiva, se comunicará a la entidad para su subsanación en el plazo previsto en el apartado quinto del artículo 3.

4. Los Ayuntamientos que obtengan la condición de beneficiarios deberán mantener los requisitos que les permitieron acceder a tal consideración, al menos, hasta el momento en que justifiquen la aplicación de los fondos de la subvención al fin que motivó su concesión, según lo previsto en las presentes bases reguladoras y en las respectivas convocatorias.

Artículo 3

Solicitudes y documentación

1. Las solicitudes se presentarán en el plazo que establezca la convocatoria correspondiente, que en ningún caso será inferior a quince días naturales.

2. Las solicitudes, que se encontrarán a disposición de los interesados en el portal web de la Comunidad de Madrid www.madrid.org, "Gestiones y Trámites", se formularán en los modelos recogidos en la convocatoria, y se presentarán preferentemente en el Registro del órgano convocante. También podrán presentarse en cualquier Registro de la Comunidad de Madrid, en los Ayuntamientos que han firmado convenio con la Comunidad de Madrid a tal efecto o por cualquiera de los medios previstos en el apartado cuarto del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se entreguen en las oficinas de Correos se presentarán en sobre abierto, con objeto de que en estas figure el sello de dicho organismo.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2007 y normativa autonómica aplicable, para presentar la solicitud por Internet, a través del Registro Telemático del órgano convo-

cante, es necesario disponer de uno de los Certificados Electrónicos reconocidos por la Comunidad de Madrid.

La documentación requerida puede anexarse a la solicitud en el momento de su envío, o autorizar a la Administración la consulta de los datos contenidos en los certificados, en aquellos casos en que exista esta opción.

Igualmente, podrán aportarse documentos durante la tramitación del expediente a través de la opción "Aportación de documentos", disponible en el portal de Administración Electrónica de www.madrid.org. Asimismo, se podrán recibir las notificaciones que tenga que hacer la Administración de la Comunidad de Madrid, referidas a este procedimiento, a través del Sistema de Notificaciones Telemáticas, disponible en el citado portal, si así lo indica en el impreso de solicitud y se ha dado de alta en el sistema.

3. Las solicitudes deberán suscribirse por el Alcalde-Presidente o la persona en quien tenga delegada la competencia, e irán todas ellas acompañadas de la siguiente documentación en original, copia auténtica o fotocopia compulsada en el caso de tramitación convencional:

- a) Documento por el que se apruebe la solicitud de ayuda por parte del órgano competente (Alcalde, Pleno o Junta de Gobierno Local), o bien certificación expedida por el Secretario acreditativa de tal circunstancia. Asimismo, en el caso de que la solicitud no viniera suscrita por el Alcalde, se aportará documento en el que se acredite la competencia que ostenta la persona firmante.
- b) Declaración responsable de que la entidad no se halla incurso en alguna de las causas de prohibición para obtener subvenciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- c) Declaración responsable relativa a las ayudas solicitadas o concedidas para la misma finalidad o, en su caso, la ausencia de las mismas.
- d) Declaración responsable donde conste que el Ayuntamiento se compromete a aportar los fondos propios necesarios para cofinanciar el proyecto.
- e) Documentación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social:
 - e.1. Certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
 - e.2. Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Dichas certificaciones deberán estar expedidas de forma genérica o a efectos de obtención de subvenciones, por lo que no se admitirán las emitidas para cualquier otra finalidad.

Igualmente se considerarán cumplidas las anteriores obligaciones cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión como consecuencia de impugnación, extremos que deberán acreditarse mediante la presentación de la copia de la Resolución en la que se concedan los aplazamientos o fraccionamientos o se acuerde la suspensión.

4. La documentación específica para cada línea de actuación es la siguiente:
 - A) Solicitudes para adecuación de local de archivo:
 - 1) Memoria del estado del local de archivo con indicación de la superficie y el equipamiento existente, así como fotografías y planos del mismo.
 - 2) Descripción de la obra para la que se solicita subvención, incluyendo presupuesto desglosado de gastos con IVA incluido.
 - 3) Municipios con población igual o superior a 10.000 habitantes: Certificación del Secretario donde conste la existencia de personal técnico archivero en el Ayuntamiento con expresión de cuantas circunstancias identifiquen administrativamente la plaza cubierta (número de puesto de trabajo, denominación, tipo de vinculación o modalidad contractual).
 - 4) Municipios con población inferior a 10.000 habitantes: Certificación del Secretario donde conste la existencia de personal técnico archivero en el Ayuntamiento, con el detalle especificado en el apartado anterior. En el caso de inexistencia de este personal, deberá hacer constar expresamente que la Secretaría es la responsable del servicio de archivo.
 - B) Solicitudes para equipamiento de local de archivo:
 - 1) Memoria del estado del local de archivo con indicación de la superficie y el equipamiento existente, así como fotografías de este.

- 2) Proyecto de equipamiento en el que se especifiquen sus características técnicas y la propuesta de instalación, así como presupuesto desglosado de gastos con IVA incluido.
- 3) En el caso de que se formule solicitud para adquisición de dispositivos de reproducción de documentos, se aportará:
 - a) Certificación del Secretario en la que conste que el Ayuntamiento cuenta con personal técnico archivero, con expresión de cuantas circunstancias identifiquen administrativamente la plaza cubierta (número de puesto de trabajo, denominación, tipo de vinculación o modalidad contractual).
 - b) Informe sobre la inexistencia del equipamiento solicitado, firmado por el técnico archivero o el Secretario.
- C) Solicitudes para descripción de fondos documentales históricos:
 - 1) Certificación del Secretario donde conste la inexistencia de personal técnico archivero en el Ayuntamiento.
 - 2) Memoria explicativa relativa a los instrumentos de descripción con los que cuenta el Ayuntamiento, en el caso de que estos existieran.
 - 3) Proyecto de descripción de acuerdo con la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G), en el que se haga referencia al volumen a tratar y a las fechas extremas de los documentos.
 - 4) Presupuesto de gastos con IVA incluido, en el que se desglosarán los siguientes conceptos: transporte, seguro de traslado y coste de los trabajos de descripción de los documentos.
- D) Solicitudes para restauración de documentos:
 - 1) Copia del documento de control donde estén descritos los documentos objeto de restauración.
 - 2) Certificación del Secretario donde conste la inexistencia o existencia de personal técnico archivero en el Ayuntamiento, con expresión de cuantas circunstancias identifiquen administrativamente la plaza cubierta, en su caso (número de puesto de trabajo, denominación, tipo de vinculación o modalidad contractual).
 - 3) Memoria del estado del depósito de archivo, con indicación de la superficie, el equipamiento existente y las condiciones medioambientales.
 - 4) Memoria del proyecto de restauración a realizar, con el siguiente detalle: documentos a restaurar, descripción de los mismos, estado de conservación, riesgo de pérdida o destrucción, límites cronológicos, nivel de consulta y valor histórico o administrativo. Se aportarán, asimismo, fotografías de los documentos.
 - 5) Presupuesto desglosado de gastos con IVA incluido, que contendrá los siguientes costes: Transporte, seguro de traslado, trabajos de restauración y dos copias en soporte digital.
- E) Solicitudes para microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos:
 - 1) Certificación del Secretario donde conste la existencia de personal técnico archivero en el Ayuntamiento, con expresión de cuantas circunstancias identifiquen administrativamente la plaza cubierta (número de puesto de trabajo, denominación, tipo de vinculación o modalidad contractual).
 - 2) Memoria del estado del depósito de archivo, con indicación de la superficie, el equipamiento existente y las condiciones medioambientales.
 - 3) Copia del documento de control, que deberá contener los siguientes datos:
 - a) Subvención para microfilmación y digitalización: Código cuadro de clasificación, signatura topográfica, fecha y descripción de los documentos.
 - b) Subvención para microfilmación: Signatura del soporte digital, fecha y descripción de los documentos.
 - c) Subvención para digitalización: Número de microfilm y fotogramas, fecha y descripción de los documentos.
 - 4) Memoria explicativa de los trabajos a realizar, en la que se haga referencia a los documentos a tratar, los límites cronológicos, el estado de conservación y el nivel de consulta de los mismos.

- 5) Presupuesto desglosado de gastos con IVA incluido, que contendrá los siguientes costes: transporte, seguro de traslado, dos copias en soporte microfilm y/o en soporte digital, según proceda.

5. Si la solicitud o documentación presentada no reuniera los requisitos exigidos, se requerirá al solicitante para que, en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa Resolución dictada en los términos del artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de conformidad con lo dispuesto en el apartado primero del artículo 71 de la misma Ley.

Artículo 4

Procedimiento de concesión

1. Las subvenciones serán concedidas mediante el procedimiento de concurrencia competitiva.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria pública, adoptada por Orden del Consejero al que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y se regulará en sus trámites por lo establecido en las presentes bases reguladoras y en las convocatorias correspondientes.

Artículo 5

Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y determinación de su cuantía

1. Las solicitudes para adecuación de local de archivo se valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) Deficiencias en las instalaciones del local destinado a archivo: Hasta 5 puntos.
 - b) Riesgo en la conservación de los documentos: Hasta 5 puntos.
 - c) Idoneidad del proyecto a realizar: Hasta 5 puntos.
2. Las solicitudes para equipamiento de local de archivo se evaluarán de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) Deficiencias o inexistencia de equipamiento: Hasta 5 puntos.
 - b) Riesgo en la conservación de los documentos: Hasta 5 puntos.
 - c) Mejoras que se conseguirán en caso de llevarse a cabo la intervención solicitada: Hasta 5 puntos.
3. Las solicitudes para descripción de fondos documentales históricos se baremarán de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) Deficiencias en los instrumentos de acceso a la información contenida en los documentos: Hasta 7,5 puntos.
 - b) Límites cronológicos de los documentos: Hasta 7,5 puntos, con el siguiente desglose:
 - Hasta el siglo XVI: 7,5 puntos.
 - Del siglo XVII al siglo XVIII: 5 puntos.
 - Del siglo XIX en adelante: 4 puntos.
4. Las solicitudes para restauración de documentos se evaluarán de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a) Estado de conservación de los documentos: Hasta 5 puntos.
 - b) Nivel de consulta de los documentos: Hasta 4 puntos.
 - c) Límites cronológicos de los documentos: Hasta 4 puntos, con el siguiente desglose:
 - Hasta el siglo XVI: 4 puntos.
 - Del siglo XVII al siglo XVIII: 3 puntos.
 - Del siglo XIX a 1949: 2 puntos.
 - De 1950 en adelante: 1 punto.
 - d) Riesgo de pérdida o destrucción: Hasta 2 puntos.

5. Las solicitudes para microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos serán objeto de la siguiente valoración:

- a) Estado de conservación de los documentos: Hasta 6 puntos.
- b) Nivel de consulta de los documentos: Hasta 5 puntos.
- c) Límites cronológicos de los documentos: Hasta 4 puntos, con el siguiente desglose:
 - Hasta el siglo XVI: 4 puntos.
 - Del siglo XVII al siglo XVIII: 3 puntos.
 - Del siglo XIX a 1949: 2 puntos.
 - De 1950 en adelante: 1 punto.

6. Las solicitudes que obtengan una puntuación inferior a 11 puntos no obtendrán subvención en ningún caso.

7. Una vez valoradas las solicitudes y asignadas las puntuaciones obtenidas, en cada línea de subvención se elaborará una lista por orden decreciente de puntuación con los solicitantes que hayan superado la puntuación mínima. En caso de empate, se utilizará como criterio de desempate la mayor puntuación obtenida en los criterios de valoración según el orden en que estos han sido establecidos.

8. Las subvenciones se concederán a los solicitantes que hayan obtenido mayor puntuación, de modo que se irán asignando las ayudas en la cuantía que corresponda a partir del primero de la lista y en orden descendente, hasta agotar la cantidad destinada a cada línea de actuación. Dado que las ayudas se conceden para proyectos completos, la última solicitud que no pueda ser atendida en su totalidad por no haber crédito suficiente, no será beneficiaria de subvención. Dicha solicitud y las restantes serán desestimadas por insuficiencia de crédito. El remanente resultante de lo anterior incrementará el crédito de cualquiera de las demás líneas de ayuda.

9. La cuantía de la subvención se calculará aplicando un porcentaje al presupuesto de la actividad, que deberá coincidir con el importe de la subvención solicitada. Dicho porcentaje se determinará en las convocatorias. El beneficiario deberá aportar la diferencia de financiación necesaria para la total ejecución de la actividad subvencionada.

10. Si se diera la circunstancia de que las solicitudes que han alcanzado la puntuación necesaria para obtener subvención no superaran el importe total de la convocatoria, se podrá conceder subvención por el importe total solicitado que sea subvencionable, sin necesidad de cofinanciación.

Artículo 6

Órganos competentes y Comisión de Evaluación

1. La instrucción y ordenación del procedimiento corresponderá a la Dirección General que ostente las competencias en materia de Archivos y Patrimonio Documental.

2. Las solicitudes serán informadas previamente por el personal técnico de la Dirección General anteriormente referida.

3. Posteriormente se procederá a su valoración por parte de una Comisión compuesta por el titular de dicha Dirección General, que actuará como Presidente, y dos técnicos adscritos a la misma, uno de los cuales realizará las labores de Secretario.

La Comisión ajustará su funcionamiento a las normas referentes a los órganos colegiados contenidas en el capítulo II del título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Una vez realizada la valoración de las solicitudes, y sin perjuicio de otros trámites para mejor proveer el expediente, la Comisión de Evaluación formulará sus conclusiones en un documento en el que se concrete el resultado de la valoración efectuada.

4. Posteriormente el órgano instructor formulará la Propuesta de Resolución provisional o definitiva, según se establezca en la convocatoria. En el caso de Propuesta de Resolución provisional, existirá la posibilidad de reformulación de las solicitudes en los términos previstos en la convocatoria.

5. Finalmente el órgano instructor elevará la Propuesta de Resolución definitiva al órgano competente para resolver el procedimiento.

Artículo 7

Resolución

1. La resolución del procedimiento corresponderá al Consejero al que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental. Dicha Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o se notificará a los interesados, según se disponga en las respectivas convocatorias.

La Resolución será motivada y determinará los beneficiarios, el proyecto subvencionado, la cuantía de la subvención y cuantos extremos sean convenientes para su adecuada aplicación, así como aquellos solicitantes a los que se deniegue la ayuda y su motivación.

2. El plazo máximo para resolver y notificar será de siete meses, a contar desde la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído Resolución expresa, se podrá entender desestimada la solicitud.

3. Contra esta Resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, ambos plazos contados desde el día siguiente a su notificación, sin perjuicio de cuantos otros recursos se estime oportuno interponer.

Artículo 8

Gastos subvencionables

1. Con carácter general se consideran acciones y gastos subvencionables:
 - a) Aquellos que respondan de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada y que se hayan realizado en el período subvencionable que se establezca en la convocatoria.
 - b) Las cantidades correspondientes al IVA.
2. Con carácter específico para cada línea de actuación son subvencionables los siguientes gastos:
 - a) Adecuación de local de archivo: La realización de las obras. Se excluye la redacción del proyecto de obra.
 - b) Equipamiento de local de archivo:
 - i. El mobiliario: Estantería tradicional y/o compacta y planeros.
 - ii. Los sistemas de seguridad: Alarmas, detectores y cámaras de vigilancia.
 - iii. Los sistemas de control medioambiental: Sistema de medición de temperatura y humedad.
 - iv. Dispositivos para reproducción de documentos: Escáner, cámara fotográfica digital y equipos reproductores multifuncionales. Se excluyen las fotocopiadoras convencionales.
 - c) Descripción de fondos documentales históricos:
 - i. La realización de los trabajos de descripción, de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico del órgano competente en materia de archivos.
 - ii. El transporte de los documentos para la realización de la tarea subvencionada y el seguro de traslado.
 - d) Restauración de documentos:
 - i. La restauración del documento.
 - ii. La realización de las copias en soporte digital, de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico del órgano competente en materia de archivos.
 - iii. El transporte de los documentos para la realización de la tarea subvencionada y el seguro de traslado.
 - e) Microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos:
 - i. La realización de las copias en soporte microfilm y en soporte digital, de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico del órgano competente en materia de archivos.

- ii. El transporte de los documentos para la realización de las tareas subvencionadas y el seguro de traslado.

3. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías especificadas en la convocatoria, que serán las establecidas en el apartado 3 del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contratación del compromiso, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la concesión de la subvención. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación o en la solicitud de subvención, se realizará conforme a los criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Artículo 9

Reformulación de solicitudes

1. Las convocatorias podrán prever la posibilidad de reformulación de las solicitudes. En tal caso, una vez que la Comisión de Evaluación haya valorado las solicitudes y en la Propuesta de Resolución provisional el importe de la subvención a conceder sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se podrá reformular la solicitud inicial para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable.

2. La convocatoria determinará una de las siguientes formas para instrumentar la reformulación:

- a) El órgano instructor podrá instar al beneficiario a identificar, entre las actuaciones que hayan fundamentado su solicitud inicial, aquellas cuyo compromiso mantiene y que en ese momento propone sean objeto de subvención. La Comisión de Evaluación deberá dar su conformidad a la propuesta de reformulación planteada.
- b) La Comisión de Evaluación podrá determinar el contenido de la reformulación de la solicitud que considere más conveniente, en orden a su mejor adecuación a los fines que persigue la subvención. El beneficiario deberá aceptar la reformulación planteada o bien, en caso contrario, la Comisión mantendrá el contenido de la solicitud inicial.

3. Una vez determinado el objeto de la subvención conforme a lo expuesto en el apartado anterior, el órgano instructor efectuará la propuesta de Resolución definitiva, que se remitirá al órgano competente para resolver el procedimiento.

4. La convocatoria que admita la reformulación podrá fijar porcentualmente los límites de las cuantías propuestas con respecto a las solicitadas a partir de los cuales operará la reformulación.

5. En cualquier caso, la reformulación deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes.

Artículo 10

Justificación de la subvención y forma de pago

1. El pago de la subvención se efectuará previa justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió.

2. El plazo para la presentación de la documentación justificativa de la subvención y el resto de documentos referidos en este artículo se iniciará el día siguiente a la publicación de la orden de concesión y concluirá como máximo el 28 de diciembre del año en que se hayan convocado las subvenciones. Dicho plazo se determinará en las respectivas órdenes de convocatoria.

3. La documentación justificativa común que deberán aportar todos los beneficiarios es la cuenta justificativa de la subvención, expedida bajo la responsabilidad del órgano competente, en la que se acreditará la aplicación de los fondos al fin que motivó su concesión. Su contenido será el siguiente:

- a) Las ayudas, subvenciones o aportaciones para la misma finalidad recibidas de entidades públicas o privadas, indicándose el importe, la procedencia y la aplicación de los fondos. En el caso de haber recibido ayudas distintas a las que son objeto

- de esta Orden, se hará constar expresamente que la suma de todas ellas no supera el coste de la actividad.
- b) Fotocopias compulsadas de las facturas, nóminas o cualesquiera otros documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
- Se justificará el coste total de la actividad, que comprenderá el importe de la subvención concedida más la aportación de fondos propios exigida en la convocatoria. La fecha de emisión de los documentos justificativos del gasto no podrá ser posterior a la del período subvencionable. No será necesario acreditar que dichos gastos han sido efectivamente pagados.
- Todos los gastos referidos anteriormente irán relacionados y sumados en hoja aparte.
- c) Cuando el documento justificativo de gasto supere las cuantías establecidas en la convocatoria, se aportarán las tres ofertas de diferentes proveedores a que se refiere el apartado 3 del artículo 8, o bien documentación del procedimiento de contratación en la que quede de manifiesto que se ha escogido la oferta económicamente más ventajosa. Todo ello con las condiciones y salvedades establecidas en dicho artículo.
4. La documentación justificativa adicional específica para cada línea de ayuda es la siguiente:
- a) Adecuación de local de archivo: memoria explicativa de las actuaciones realizadas.
- b) Equipamiento de local de archivo: memoria explicativa de las actuaciones realizadas.
- c) Descripción de fondos documentales históricos:
- c.1. Copia del instrumento de descripción, elaborado de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico del órgano competente en materia de archivos.
- c.2. Memoria de calidad o informe técnico de los trabajos realizados.
- d) Restauración de documentos:
- d.1. Una copia digital de alta calidad de los documentos restaurados, que se elaborará de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico del órgano competente en materia de archivos.
- d.2. Tabla de equivalencias que contendrá la correspondencia entre la signatura tipográfica y su imagen digital.
- d.3. Memoria explicativa de los trabajos realizados.
- e) Microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos:
- e.1. Una copia de los trabajos en soporte microfilm y otra copia en soporte digital, si se ha realizado la actuación completa. En el caso de que se haya realizado únicamente la microfilmación o la digitalización, se entregará la copia que corresponda al trabajo realizado. En todo caso, los trabajos se elaborarán de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico del órgano competente en materia de archivos.
- e.2. Tabla de equivalencias que contendrá la signatura topográfica y el número de identificación del microfilm y de los fotogramas (en el caso de microfilmación), así como la correspondencia entre la signatura tipográfica y su imagen digital (en el caso de digitalización).
- e.3. Memoria de calidad o informe técnico de los trabajos realizados.
5. Documentación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social:
- 5.1. Certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- 5.2. Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Dichas certificaciones deberán estar expedidas de forma genérica o a efectos de obtención de subvenciones, por lo que no se admitirán las emitidas para cualquier otra finalidad.
- Se considerará cumplido este apartado cuando existiendo deudas estas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión como consecuencia de impugnación, extremos que deberán acreditarse mediante copia de la Resolución en la que se concedan los aplazamientos o fraccionamientos o se acuerde la suspensión.
6. Declaración responsable donde conste que el Ayuntamiento no es deudor por resolución de procedencia de reintegro de subvenciones.

7. Previamente al pago el órgano instructor solicitará a la Consejería de Economía y Hacienda certificación donde conste que el beneficiario no tiene deudas en período ejecutivo de pago con la Comunidad de Madrid, salvo que las mismas estuvieran debidamente garantizadas. De no resultar positiva dicha certificación, se comunicará al beneficiario para su subsanación. En el caso de que este no subsanara el defecto, no se abonará la subvención concedida.

8. No se podrá realizar el pago de la subvención a Ayuntamientos que no se hallen al corriente en el cumplimiento de la obligación de rendición de sus cuentas anuales a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, en los términos previstos en su normativa específica. Esta obligación será exigible conforme a lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 10 de la Ley 2/1995, de 8 de noviembre.

9. En el caso de que el proyecto se hubiera realizado por un importe inferior al presupuesto presentado en la solicitud, la cantidad a abonar se calculará en función de la justificación aportada, reduciéndose la cuantía de la ayuda proporcionalmente. En todo caso, el abono de la Comunidad de Madrid nunca excederá del porcentaje que se haya determinado en la convocatoria.

10. La propuesta de pago de la subvención se tramitará en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de recepción de la documentación justificativa de la ayuda por parte del órgano instructor. En el caso de presentar defectos, el plazo computará desde su subsanación.

11. La no presentación de la documentación referida en este artículo se entenderá como renuncia a la subvención concedida.

Artículo 11

Obligaciones comunes de los beneficiarios

1. Los beneficiarios deberán cumplir las obligaciones que se establecen en el artículo 8 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid, y en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. A título meramente enunciativo, deberán:

- Realizar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención.
- Acreditar la realización de la actividad y justificar debidamente la aplicación de la subvención, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen su concesión.
- Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, y a las de control de la actividad económico-financiera que correspondan a la Intervención General de la Comunidad de Madrid, a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid o a otros órganos competentes, y en particular a las derivadas de lo dispuesto en el apartado cuarto del artículo 12 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.
- Comunicar al órgano concedente la obtención de subvenciones para la misma finalidad, procedente de cualesquiera otras Administraciones o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, así como cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención. Ambos casos podrán dar lugar a la modificación o revocación de la subvención otorgada.
- Insertar en todo impreso o publicidad que se refiera a las actuaciones subvencionadas el logotipo de la Comunidad de Madrid, haciendo constar expresamente la colaboración de la misma, siempre que la notificación de la ayuda concedida haya tenido lugar con anterioridad a la realización del proyecto subvencionado.

2. En relación con las actuaciones objeto de subvención, los beneficiarios deberán observar las siguientes obligaciones:

- Los trabajos deberán ser realizados bajo los preceptivos controles de calidad y siguiendo las directrices técnicas establecidas por el órgano competente en materia de archivos.
- La aceptación de la subvención lleva implícita la cesión a la Comunidad de Madrid de los derechos de reproducción, comunicación pública y transformación de los trabajos resultantes en cualquier medio.
- Se deberá garantizar el acceso público de los ciudadanos al resultado de las actuaciones realizadas al amparo de la subvención.
- En caso de publicación de los trabajos objeto de subvención, los beneficiarios deberán hacer constar de forma expresa el patrocinio de la Comunidad de Madrid,

incluyendo su logotipo. Asimismo, la Comunidad de Madrid podrá incluir en su página o portal web el resultado de los trabajos subvencionados.

- e) En los casos en que se entreguen a la Comunidad de Madrid originales o copias de los trabajos, esta podrá utilizar la información contenida en ellos sin necesidad de autorización por parte del Ayuntamiento titular de los documentos originales, todo ello de conformidad con la legislación vigente.

3. Cualquier modificación del proyecto subvencionado deberá solicitarse previamente mediante escrito en el que se motiven suficientemente las razones que causan dicha alteración, con el fin de obtener la oportuna autorización. De no dictarse Resolución expresa sobre la solicitud de modificación planteada, esta se entenderá desestimada.

En caso de producirse modificaciones sin la oportuna autorización, y dependiendo de la importancia de los cambios efectuados, se podrá proceder a la revocación total de la subvención o bien a efectuar la minoración proporcional de la misma en el momento de efectuar la propuesta de pago.

4. El incumplimiento de las obligaciones comunes y de las obligaciones específicas que se determinan en el artículo siguiente determinará el reintegro de la subvención y, en su caso, la aplicación del régimen de infracciones y sanciones previsto en la Ley.

Artículo 12

Obligaciones de carácter específico de los beneficiarios

1. Subvenciones para adecuación de local de archivo:
 - a) Mantener el depósito de archivo en las condiciones adecuadas para custodiar, proteger y usar debidamente los documentos.
 - b) El local de archivo deberá conservar esta finalidad durante un plazo mínimo de diez años, salvo causa de fuerza mayor que lo impida o que el Ayuntamiento destine a tal fin otro local que reúna, como mínimo, las mismas condiciones que aquel.
2. Subvenciones para equipamiento de local de archivo:
 - a) Mantener los bienes adquiridos en las condiciones adecuadas para su correcto funcionamiento y uso.
 - b) El equipamiento deberá destinarse al fin concreto para el que se concedió la ayuda durante un período mínimo de tres años.
3. Subvenciones para descripción de fondos documentales históricos: mantener el instrumento de descripción en soporte informático y en las condiciones adecuadas para su consulta y uso.
4. Subvenciones para restauración de documentos:
 - a) Conservar la copia digital en las condiciones que exige ese tipo de soporte especial.
 - b) Los trabajos de digitalización deberán realizarse conforme al documento de control, lo que quedará constatado mediante la utilización de un logotipo en las imágenes digitales que garantizará que la copia digital se corresponde fielmente con los documentos originales. Asimismo, dichos trabajos se deberán llevar a cabo conforme a las directrices técnicas establecidas por la Dirección General que ostente la competencia en la materia objeto de esta Orden.
 - c) Realizar dos copias en soporte digital (una para el Ayuntamiento y otra para la Comunidad de Madrid). La copia de la Comunidad de Madrid se entregará en el momento de justificación de la subvención y posteriormente se depositará de oficio en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
 - d) En el caso de que el Ayuntamiento no disponga de personal técnico archivero o de instalaciones adecuadas, se deberá entregar a la Comunidad de Madrid el documento original restaurado para su depósito en el Archivo Regional. Los servicios técnicos de la Dirección General competente podrán realizar las visitas oportunas al municipio con la finalidad de determinar la idoneidad del depósito de archivo. El depósito tendrá vigencia hasta el momento en que desaparezcan las causas que lo motivaron. A tal efecto, el Ayuntamiento deberá acreditar fehacientemente que dispone de personal técnico archivero como responsable de la organización, conservación y servicio de archivo, y que además tiene instalaciones adecuadas para la correcta conservación de los documentos restaurados. Los servicios técnicos de la Comunidad de Madrid, una vez efectuadas las comprobaciones oportunas, emitirán

informe relativo al cumplimiento de dichos requisitos y posteriormente los documentos serán devueltos al municipio.

En todo caso, el Ayuntamiento conservará permanentemente la propiedad sobre los documentos depositados.

5. Subvenciones para microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos:

- a) Conservar las copias en soporte microfilm y digital en las condiciones que exigen ese tipo de soportes especiales.
- b) Los trabajos deberán realizarse conforme al documento de control, lo que quedará constatado mediante la utilización de un logotipo en los fotogramas e imágenes digitales que garantizará que los rollos microfilmados y las copias en soporte digital se corresponden fielmente con los documentos originales. Asimismo, dichos trabajos se deberán llevar a cabo conforme a las directrices técnicas establecidas por la Dirección General competente en la materia.
- c) Realizar dos copias en soporte microfilm (una para el Ayuntamiento y otra para la Comunidad de Madrid) y dos copias en soporte digital (una para el Ayuntamiento y otra para la Comunidad de Madrid). En el caso de que solo se haya realizado una de las actuaciones se entregará lo que corresponda.

Las copias de la Comunidad de Madrid se entregarán en el momento de justificación de la subvención y posteriormente se depositarán de oficio en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Artículo 13

Subcontratación

El beneficiario podrá subcontratar la ejecución del 100 por 100 de la actividad subvencionada. En todo caso, cuando la cuantía subcontratada exceda del 20 por 100 del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, el beneficiario deberá solicitar del titular de la Dirección General que tenga atribuidas las competencias la autorización previa para contratar con el tercero y deberá celebrar el contrato por escrito.

No se considera subcontratación la mera contratación de las actuaciones necesarias para llevar a cabo la actividad subvencionada.

Artículo 14

Concurrencia y compatibilidad de subvenciones

1. Las presentes subvenciones son compatibles con cualesquiera otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos asignados para el mismo objeto, procedentes de cualquier Administración o Entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

No obstante lo anterior, en ningún caso el importe de las subvenciones podrá ser de tal cuantía que, aislada o conjuntamente con otras financiaciones, supere el coste de la actividad subvencionada.

2. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de otras aportaciones, podrá dar lugar a la modificación de la subvención otorgada. De producirse esta circunstancia, la contribución de la Comunidad de Madrid se reducirá en la cantidad excedida resultante.

Artículo 15

Reintegro de las cantidades percibidas

Sin perjuicio de la posible calificación del incumplimiento como infracción administrativa sancionable según la Ley, procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención, cuando concurren las causas establecidas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Asimismo, procederá el reintegro cuando se incurra en las siguientes causas contempladas en el apartado primero del artículo 11 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid:

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- b) Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.

- c) Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- d) Incumplimiento de las condiciones impuestas a los beneficiarios con motivo de la concesión de la subvención.
- e) En el supuesto de que el importe de la subvención sea de tal cuantía que, aislada o conjuntamente con otras financiaciones, supere el coste de la actividad subvencionada, por el exceso obtenido sobre el coste de la actividad desarrollada.
- f) La negativa u obstrucción a las actuaciones de control que se establecen en el apartado cuarto del artículo 12 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.

Artículo 16

Infracciones y sanciones

El régimen de infracciones y sanciones administrativas aplicables será el establecido en el título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en los artículos 14 a 17 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.

Artículo 17

Régimen jurídico

Las presentes subvenciones se rigen por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones, en todo aquello que constituya legislación básica; la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid; el Decreto 76/1993, de 26 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para la Concesión de Ayudas y Subvenciones Públicas; el Decreto 222/1998, de 23 de diciembre, de desarrollo parcial de la citada Ley 2/1995, de 8 de marzo, en materia de bases reguladoras de las mismas. Asimismo, se regirán supletoriamente por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, así como por lo que disponga cualquier otra norma que, por su naturaleza, pudiera resultar de aplicación.

TÍTULO II

Convocatoria de ayudas a municipios de la Comunidad de Madrid en materia de archivos correspondiente al ejercicio 2013

Artículo 18

Objeto, bases reguladoras y presupuesto

1. Se convocan subvenciones a municipios de la Comunidad de Madrid por un importe total de 100.000 euros, para la realización de las siguientes actuaciones en materia de archivos:

- A) Equipamiento de local de archivo, con una cuantía de 60.000 euros. La cantidad a solicitar no podrá superar 20.000 euros.
El equipamiento comprenderá exclusivamente los siguientes elementos:
 - Mobiliario para el local de archivo: Estantería tradicional y/o compacta y plenarios.
 - Sistemas de seguridad: Alarmas, detectores y cámaras de vigilancia.
 - Sistemas de control medioambiental para la medición de temperatura y humedad de los depósitos de archivo.
 - Dispositivos de reproducción de documentos: Escáner, cámara fotográfica digital y equipos reproductores multifuncionales.
- B) La restauración de documentos municipales en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro, incluyendo la digitalización de los documentos restaurados. Esta línea de actuación tiene asignado un crédito de 10.000 euros. La cantidad a solicitar no podrá superar 5.000 euros.

- C) La microfilmación y digitalización de los fondos documentales históricos de los archivos municipales. Esta línea de subvención permite digitalizar documentos que se encuentren en soporte microfilm y microfilmar documentos que estén en soporte digital. Estas ayudas tienen asignado un crédito de 30.000 euros. La cantidad a solicitar no podrá superar 15.000 euros.
2. La subvención ascenderá al 80 por 100 del presupuesto presentado, excluidos los gastos no subvencionables. Los beneficiarios deberán aportar el 20 por 100 restante como financiación propia para llevar a cabo el proyecto subvencionado.
 3. Las solicitudes por importe superior a las cantidades referidas en el apartado primero serán excluidas. Asimismo, el importe del presupuesto presentado para la realización de la actividad deberá coincidir con la subvención solicitada.
 4. En el caso de que quedara remanente sobrante en alguna línea, dicha cantidad incrementará el importe destinado a cualquiera de las demás.
 5. Solo se podrá solicitar subvención para una única línea de actuación. En el caso de que se presentara más de una solicitud, únicamente se tendrá en cuenta aquella que tenga entrada en primer lugar en el Registro de la Consejería.
 6. Los proyectos a subvencionar deberán realizarse en el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el último día de justificación de la subvención.
 7. El presupuesto destinado a financiar la presente convocatoria se imputará a la partida 76390 del programa 806 del vigente Presupuesto de Gastos de la Comunidad de Madrid.
 8. Las bases reguladoras de las ayudas se recogen en el título I de la presente Orden.

Artículo 19

Solicitudes y documentación

1. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente Orden. Si el último día del plazo fuera inhábil, se prorrogará al hábil siguiente.

2. Las solicitudes, que se encuentran a disposición de los interesados en la página web www.madrid.org, Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, "Gestiones y Trámites", se formularán en los modelos recogidos como Anexos a la presente convocatoria y se presentarán preferentemente en el Registro de este Órgano, sito en la calle Caballero de Gracia, número 32, 28013 Madrid. También podrán presentarse en cualquier Registro de la Comunidad de Madrid, en los Ayuntamientos que han firmado convenio con la Comunidad de Madrid a tal efecto o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el caso de presentar la solicitud en una oficina de Correos, el sello de este organismo deberá figurar en la solicitud.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2007 y normativa autonómica aplicable, para presentar la solicitud por Internet, a través del Registro Telemático de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, es necesario disponer de uno de los Certificados Electrónicos reconocidos por la Comunidad de Madrid.

La documentación requerida puede anexarse a la solicitud, en el momento de su envío, o autorizar a la Administración la consulta de los datos contenidos en los certificados, en aquellos casos en que exista esta opción.

Igualmente, podrán aportarse documentos durante la tramitación del expediente, a través de la opción "Aportación de documentos", disponible en el portal de Administración Electrónica de www.madrid.org. Asimismo, se podrán recibir las notificaciones que tenga que hacer la Administración de la Comunidad de Madrid, referidas a este procedimiento, a través del Sistema de Notificaciones Telemáticas, disponible en el citado portal, si así lo indica en el impreso de solicitud y se ha dado de alta en el sistema.

3. La documentación a presentar es la que figura en el artículo 3.3 (Documentación general) y 3.4.B (Equipamiento de local de archivo), 3.4.D (Restauración de documentos) y 3.4.E (Microfilmación y digitalización de fondos).

4. Si la solicitud o documentación presentada no reuniera los requisitos exigidos, el órgano instructor requerirá al solicitante para que, en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación, subsane aquellos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa Resolución dictada en los términos del artículo 42, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71, ambos pre-

ceptos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 20

Criterios de valoración, instrucción y resolución del procedimiento

1. El procedimiento de concesión será la concurrencia competitiva.
2. El órgano instructor del procedimiento es la Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos.
3. Las solicitudes recibidas en tiempo y forma serán informadas por el personal técnico de la Subdirección General de Archivos. Posteriormente serán valoradas por la Comisión de Evaluación y se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 5 y 6 de la presente Orden.

Una vez despachados los trámites oportunos, el órgano instructor elevará la Propuesta de Resolución definitiva a la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, quien resolverá el procedimiento.

4. Dicha Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. El plazo máximo para la resolución y notificación será de ocho meses contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria. Transcurrido este tiempo sin que haya recaído Resolución expresa, se podrá entender desestimada la solicitud.

5. La Resolución pondrá fin a la vía administrativa. Contra la misma se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, o bien directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, ambos plazos contados desde el día siguiente a su publicación, sin perjuicio de cuantos otros recursos se estime oportuno interponer.

Artículo 21

Forma y plazo de justificación de las subvenciones

1. El plazo para la presentación de la documentación justificativa de la subvención finaliza el 20 de noviembre de 2013.

2. La justificación de la subvención se efectuará mediante la presentación de los documentos que figuran en el artículo 10 de la presente Orden.

La cuenta justificativa de la ayuda deberá cumplimentarse según el modelo que figura como Anexo III.

De conformidad con lo establecido en el artículo 10.3.b) de esta Orden, se considerarán subvencionables los gastos aportados aunque no se acredite que han sido efectivamente pagados.

3. El gasto a justificar deberá corresponder a la totalidad del proyecto para el que se solicitó la subvención e incluirá el importe de la subvención concedida por la Comunidad de Madrid más la aportación de fondos propios propia exigida. En el caso de justificación por importe inferior, se estará a lo dispuesto en el apartado 9 del artículo 10.

4. Cuando el documento justificativo de gasto sea igual o superior a 18.000 euros (IVA excluido), se aportarán las tres ofertas de diferentes proveedores a que se refiere el apartado 3 del artículo 8, o bien documentación del procedimiento de contratación en la que quede de manifiesto que se ha escogido la oferta económicamente más ventajosa. Todo ello con las salvedades y condicionantes establecidos en dicho artículo.

5. En el caso de que, por Orden del Consejero de Economía y Hacienda, se haya efectuado el oportuno desarrollo reglamentario, no se podrá realizar el pago de la subvención a Ayuntamientos que no se hallen al corriente en el cumplimiento de la obligación de rendición de sus cuentas anuales a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid. Dicha obligación será exigible en las condiciones y términos que establezca dicha norma.

Artículo 22

Pago de las subvenciones y actuaciones de comprobación

1. El pago de las subvenciones se efectuará previa justificación de la aplicación de los fondos al fin para el que se concedió la subvención, conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

2. Con carácter previo al pago se realizarán las actuaciones precisas para la comprobación material de la subvención, conforme a lo establecido en el Decreto 45/1997, de 20

de marzo, por el que se desarrolla el régimen de control interno y contable ejercido por la Intervención General de la Comunidad de Madrid.

Artículo 23

Anticipo financiero de subvenciones

Los beneficiarios de la subvención podrán dirigirse a las entidades financieras colaboradoras de la Comunidad de Madrid para solicitar créditos de hasta el 80 por 100 de su importe, al amparo del convenio celebrado por la Consejería de Economía y Hacienda con dichas entidades el día 28 de junio de 2010. Las condiciones financieras y el procedimiento a seguir se recogen en la página web de la Comunidad de Madrid www.madrid.org-Economia y Hacienda-Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Patrimonio.

Artículo 24

Recursos

El acto de convocatoria pone fin a la vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo ha dictado, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, ambos plazos contados desde el día siguiente a la publicación de la presente Orden. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno interponer.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas las siguientes disposiciones:

1. La Orden 603/2007, de 12 de abril, de la Consejería de Cultura y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas a municipios para determinadas líneas de actuación en materia de archivos correspondientes al ejercicio 2007.
2. El título I de la Orden 409/2009/00, de 9 de marzo, de la Consejería de Cultura, Deporte y Turismo, por la que se modifican las bases reguladoras de las ayudas a municipios de la Comunidad de Madrid en materia de archivos y se convocan determinadas actuaciones correspondientes al año 2009.
3. El artículo 1 de la Orden 715/2009/00, de 20 de abril, de la Consejería de Cultura, Deporte y Turismo, por la que se rectifican errores materiales advertidos en la Orden 409/2009/00, de 9 de marzo, por la que se modifican las bases reguladoras de las ayudas a municipios de la Comunidad de Madrid en materia de archivos y se convocan determinadas actuaciones correspondientes al año 2009.
4. El apartado 1, epígrafe e), del artículo único de la Orden 754/2012, de 12 de abril, de la Vicepresidencia, Consejería de Cultura y Deporte y Portavocía del Gobierno, por la que se modifican determinadas bases reguladoras de subvenciones que se conceden a través de la Dirección General de Archivos, Museos y Bibliotecas.

DISPOSICIONES FINALES

Primera

Aplicación, interpretación y habilitación

Se faculta al titular de la Dirección General al que estén atribuidas las competencias en materia de Archivos y Patrimonio Documental para la aplicación e interpretación de lo dispuesto en la presente Orden, así como para dictar las resoluciones e instrucciones que sean necesarias para la ejecución de lo dispuesto en la misma.

Segunda

Entrada en vigor

La presente Orden producirá efectos el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

En Madrid, a 1 de abril de 2013.



Dirección General de Bellas Artes,
del Libro y de Archivos
CONSEJERÍA DE EMPLEO,
TURISMO Y CULTURA

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

Solicitud de subvención para equipamiento de local de archivo

1.- Datos de la entidad solicitante:

NIF		Ayuntamiento	
Persona de contacto			
Dirección	Tipo vía	Nombre vía	Nº
CP	Localidad		
Nº de habitantes	Correo electrónico		
Fax	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre	Cargo				
Correo electrónico					
Fax	Teléfono fijo	Teléfono móvil			

3.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)				
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado				
	Tipo de vía	Nombre vía			Nº
	Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia

4.- Subvención solicitada:

Importe	
Descripción	

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
Documento aprobatorio de la solicitud por el órgano competente o certificación expedida por el Secretario acreditativa de tal circunstancia	<input type="checkbox"/>	
En el caso de que la solicitud no estuviera firmada por el Alcalde: Documento en el que se acredite la competencia que ostenta el firmante para solicitar la subvención	<input type="checkbox"/>	
Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de prohibición para obtener subvenciones	<input type="checkbox"/>	
Declaración responsable de las ayudas solicitadas y/o concedidas para la misma finalidad o, en su caso, de la ausencia de las mismas	<input type="checkbox"/>	
Declaración responsable de aportación de los fondos exigidos	<input type="checkbox"/>	
Memoria del estado del local de archivo y fotografías	<input type="checkbox"/>	
Proyecto de equipamiento y presupuesto	<input type="checkbox"/>	
Sólo en el caso de solicitar subvención para dispositivos de reproducción de documentos	Certificación del Secretario haciendo constar que existe Técnico Archivero	<input type="checkbox"/>
	Informe de la inexistencia del equipamiento solicitado	<input type="checkbox"/>



Dirección General de Bellas Artes,
del Libro y de Archivos
CONSEJERÍA DE EMPLEO,
TURISMO Y CULTURA

Comunidad de Madrid

6.- En la fase del procedimiento en que sea exigible según la normativa aplicable:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aportará	Autorizo Consulta (*)
Certificado de estar al corriente de pago de la Agencia Tributaria Estatal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Certificado de estar al corriente de pago de la Seguridad Social	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

El certificado de estar al corriente de pago con la Hacienda de la Comunidad de Madrid se solicitará de oficio por el órgano gestor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29.5 de la Ley 9/1990, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid.

7. Declaración responsable:

El firmante de la solicitud de subvención declara responsablemente:

1. Que son ciertos todos los datos consignados en la solicitud y en la documentación aportada.
2. Que conoce el contenido de las bases reguladoras de las ayudas a municipios en materia de archivos y la convocatoria del presente ejercicio.
3. Que cumple la totalidad de los requisitos exigidos para ser beneficiario de subvención.

8.- Entidad bancaria:

Entidad	Oficina	D.C	Número de Cuenta

Información institucional

Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir otra información institucional de la Comunidad de Madrid

No deseo recibir información institucional de la Comunidad de Madrid

Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institucional" cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Comunidad de Madrid, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, ante este órgano podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos.

En, a de de

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Subvenciones de la D.G.A.M.B.", cuya finalidad es "Gestión de los procedimientos de subvenciones convocadas por la Dirección General de Archivos, Museos y Bibliotecas" (actualmente Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos), y sólo podrán ser cedidos en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo, Turismo y Cultura Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos. Subdirección General de Archivos
---------------------	---



Dirección General de Bellas Artes,
del Libro y de Archivos
CONSEJERÍA DE EMPLEO,
TURISMO Y CULTURA

Etiqueta del Registro

Comunidad de Madrid

Solicitud de subvención para restauración de documentos

1.- Datos de la entidad solicitante:

NIF		Ayuntamiento	
Persona de contacto			
Dirección	Tipo vía	Nombre vía	Nº
CP	Localidad		
Nº de habitantes		Correo electrónico	
Fax		Teléfono Fijo	Teléfono Móvil

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre	Cargo				
Correo electrónico					
Fax		Teléfono fijo		Teléfono móvil	

3.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)				
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado				
	Tipo de vía		Nombre vía		Nº
	Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia

4.- Subvención solicitada:

Importe	
Proyecto de restauración	

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
Documento aprobatorio de la solicitud por el órgano competente o certificación expedida por el Secretario acreditativa de tal circunstancia	<input type="checkbox"/>	
En el caso de que la solicitud no estuviera firmada por el Alcalde: Documento en el que se acredite la competencia que ostenta el firmante para solicitar la subvención	<input type="checkbox"/>	
Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de prohibición para obtener subvenciones	<input type="checkbox"/>	
Declaración responsable de las ayudas solicitadas y/o concedidas para la misma finalidad o, en su caso, de la ausencia de las mismas	<input type="checkbox"/>	
Declaración responsable de aportación de los fondos exigidos	<input type="checkbox"/>	
Copia del documento de control donde estén descritos los documentos	<input type="checkbox"/>	
Certificación del Secretario donde conste la existencia o inexistencia de personal Técnico Archivero	<input type="checkbox"/>	
Memoria del estado del depósito de archivo	<input type="checkbox"/>	
Memoria explicativa del proyecto de restauración a realizar	<input type="checkbox"/>	
Presupuesto desglosado de gastos	<input type="checkbox"/>	



Dirección General de Bellas Artes,
del Libro y de Archivos
CONSEJERÍA DE EMPLEO,
TURISMO Y CULTURA

Comunidad de Madrid

6.- En la fase del procedimiento en que sea exigible según la normativa aplicable:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aportará	Autorizo Consulta (*)
Certificado de estar al corriente de pago de la Agencia Tributaria Estatal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Certificado de estar al corriente de pago de la Seguridad Social	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

El certificado de estar al corriente de pago con la Hacienda de la Comunidad de Madrid se solicitará de oficio por el órgano gestor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29.5 de la Ley 9/1990, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid.

7. Declaración responsable y compromiso:

El firmante de la solicitud de subvención declara responsablemente:

1. Que son ciertos todos los datos consignados en la solicitud y en la documentación aportada, que conoce el contenido de las bases reguladoras de las ayudas a municipios en materia de archivos y la convocatoria del presente ejercicio, y que cumple la totalidad de los requisitos exigidos para ser beneficiario de subvención.

2. Que tiene conocimiento de que, según lo establecido en las bases reguladoras, los municipios que no dispongan de personal técnico archivero o no cuenten con instalaciones de archivo adecuadas a juicio del órgano instructor, deberán depositar los documentos originales restaurados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Por ello, en el caso de hallarse en alguna de las circunstancias mencionadas, presta expresamente su conformidad al citado depósito, que finalizará cuando desaparezcan las causas que lo motivaron.

8.- Entidad bancaria:

Entidad	Oficina	D.C	Número de Cuenta

Información institucional

Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir otra información institucional de la Comunidad de Madrid

No deseo recibir información institucional de la Comunidad de Madrid

Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institucional" cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Comunidad de Madrid, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, ante este órgano podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos.

En....., a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Subvenciones de la D.G.A.M.B.", cuya finalidad es "Gestión de los procedimientos de subvenciones convocadas por la Dirección General de Archivos, Museos y Bibliotecas" (actualmente Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos), y sólo podrán ser cedidos en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo, Turismo y Cultura Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos. Subdirección General de Archivos



Dirección General de Bellas Artes,
del Libro y de Archivos
CONSEJERÍA DE EMPLEO,
TURISMO Y CULTURA

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

Solicitud de subvención para microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos

1.- Datos de la entidad solicitante:

NIF	Ayuntamiento	
Persona de contacto		
Dirección	Tipo vía	Nº
CP	Localidad	
Nº de habitantes	Correo electrónico	
Fax	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE	Apellido 1	Apellido 2
Nombre	Cargo	
Correo electrónico		
Fax	Teléfono fijo	Teléfono móvil

3.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)				
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado				
	Tipo de vía	Nombre vía	Nº		
	Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia

4.- Subvención solicitada:

Importe	
Proyecto de microfilmación y/o digitalización	

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud	Autorizo Consulta (*)
Documento aprobatorio de la solicitud por el órgano competente o certificación expedida por el Secretario acreditativa de tal circunstancia	<input type="checkbox"/>	
En el caso de que la solicitud no estuviera firmada por el Alcalde: Documento en el que se acredite la competencia que ostenta el firmante para solicitar la subvención	<input type="checkbox"/>	
Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de prohibición para obtener subvenciones	<input type="checkbox"/>	
Declaración responsable de las ayudas solicitadas y/o concedidas para la misma finalidad o, en su caso, de la ausencia de las mismas	<input type="checkbox"/>	
Declaración responsable de aportación de los fondos exigidos	<input type="checkbox"/>	
Certificación del Secretario de contar con personal Técnico Archivero	<input type="checkbox"/>	
Memoria del estado del depósito de archivo	<input type="checkbox"/>	
Copia del documento de control	<input type="checkbox"/>	
Memoria explicativa de los trabajos a realizar	<input type="checkbox"/>	
Presupuesto desglosado de gastos	<input type="checkbox"/>	



Dirección General de Bellas Artes,
del Libro y de Archivos
CONSEJERÍA DE EMPLEO,
TURISMO Y CULTURA

Comunidad de Madrid

6.- En la fase del procedimiento en que sea exigible según la normativa aplicable:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aportará	Autorizo Consulta (*)
Certificado de estar al corriente de pago de la Agencia Tributaria Estatal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Certificado de estar al corriente de pago de la Seguridad Social	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

El certificado de estar al corriente de pago con la Hacienda de la Comunidad de Madrid se solicitará de oficio por el órgano gestor, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29.5 de la Ley 9/1990, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid.

7. Declaración responsable:

El firmante de la solicitud de subvención declara responsablemente:

1. Que son ciertos todos los datos consignados en la solicitud y en la documentación aportada.
2. Que conoce el contenido de las bases reguladoras de las ayudas a municipios en materia de archivos y la convocatoria del presente ejercicio.
3. Que cumple la totalidad de los requisitos exigidos para ser beneficiario de su subvención.

8.- Entidad bancaria:

Entidad	Oficina	D.C	Número de Cuenta

Información institucional

Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir otra información institucional de la Comunidad de Madrid

No deseo recibir información institucional de la Comunidad de Madrid

Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institucional" cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Comunidad de Madrid, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, ante este órgano podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos.

En, a..... de..... de.....

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Subvenciones de la D.G.A.M.B.", cuya finalidad es "Gestión de los procedimientos de subvenciones convocadas por la Dirección General de Archivos, Museos y Bibliotecas" (actualmente Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos), y sólo podrán ser cedidos en las condiciones previstas en la Ley. El responsable del fichero es el órgano que figura en este documento, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Consejería de Empleo, Turismo y Cultura Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos. Subdirección General de Archivos
---------------------	---



Dirección General de Bellas Artes,
del Libro y de Archivos
CONSEJERÍA DE EMPLEO,
TURISMO Y CULTURA

Comunidad de Madrid

ANEXO I

Declaración responsable de no estar incurso en causa de prohibición para obtener la condición de beneficiario de subvenciones y de ayudas concurrentes

D./D ^a			NIF	
En calidad de				
Actuando en representación del Ayuntamiento				
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD				
Que el Ayuntamiento no está incurso en ninguna de las circunstancias que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.				
<input type="checkbox"/>	Que el Ayuntamiento no ha obtenido otras ayudas o subvenciones para la misma finalidad procedente de entidades públicas o privadas.			
<input type="checkbox"/>	Que el Ayuntamiento sí ha obtenido otras ayudas o subvenciones para la misma finalidad procedentes de las siguientes entidades públicas o privadas:			
	Entidad		Importe	
	Entidad		Importe	
	Que se compromete a comunicar cuantas ayudas o subvenciones le sean concedidas para el mismo proyecto por parte de cualquier organismo público o privado, a partir del día de la fecha del presente documento.			

En, a..... de..... de.....

FIRMA

--



Dirección General de Bellas Artes,
del Libro y de Archivos
CONSEJERÍA DE EMPLEO,
TURISMO Y CULTURA

Comunidad de Madrid

ANEXO II
Declaración responsable de compromiso de aportación de fondos por parte del Ayuntamiento

D./D ^a		NIF	
En calidad de			
Actuando en representación del Ayuntamiento			
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD			
Que el Ayuntamiento se compromete a aportar los fondos necesarios para cofinanciar el proyecto objeto de subvención.			

En, a..... de..... de.....

FIRMA

