

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría comprobar el original.

ORDEN

NÚMERO	AÑO
2562	2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA <i>Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español</i>
--

del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se convocan ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro de la Comunidad de Madrid en materia de archivos correspondientes al año 2026.

En cumplimiento de las competencias de la Comunidad de Madrid previstas en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos 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, la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, a través de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, convoca periódicamente líneas de ayuda con la intención de apoyar 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 madrileños.

De acuerdo con lo anterior, el Decreto 264/2023, de 5 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte establece que la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español es el centro directivo superior que tiene atribuidas las competencias de la Comunidad de Madrid previstas en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, relativas a la defensa, conservación, acrecentamiento, difusión y uso adecuado del patrimonio documental, tanto en soportes tradicionales como electrónicos, archivos y colecciones de naturaleza análoga de interés de la Comunidad de Madrid y los archivos de titularidad estatal cuya gestión haya sido transferida.

Respecto a los documentos producidos por las entidades privadas y dentro del citado marco competencial y normativo, sobre todo, en relación a las medidas de fomento que se plantean con las mencionadas entidades, se pretende que el Patrimonio Documental Madrileño y los Archivos de la Comunidad de Madrid sean conservados, tratados y difundidos adecuadamente.

Las razones expuestas motivaron la aprobación de las bases reguladoras de las ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro de la Comunidad de Madrid en materia de archivos por Orden 179/2024, de 30 de enero, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte (BOCM nº 39, de 15 de febrero de 2024; corrección de errores BOCM nº 43, de 20/02/2024). Dichas bases reguladoras responden al debido cumplimiento de las señaladas competencias autonómicas y la fuerte demanda social por parte de las entidades privadas sin ánimo de lucro a través de las siguientes líneas de actuación: adecuación del depósito de archivo; equipamiento de local de archivo; organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales desorganizados; restauración de documentos en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro; digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos; y proyectos y actividades de difusión del patrimonio documental.

Estas ayudas están incluidas en Plan estratégico de subvenciones de la Dirección General de Patrimonio Cultural para el período 2024-2026, aprobado por la Orden 1999/2023, de 13 de noviembre, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte.

Con tal finalidad, para el año 2026, se convocan ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro de la Comunidad de Madrid en materia de archivos dentro de las líneas de actuación de: adecuación del depósito de archivo; equipamiento de local de archivo; organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales desorganizados; restauración de documentos en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro; digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos; y proyectos y actividades de difusión del patrimonio documental.

En virtud de lo expuesto, a propuesta de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público,

DISPONGO

PRIMERO. – *Objeto, presupuesto y bases reguladoras.*

1. El objeto de esta orden es la convocatoria para el año 2026, por un importe total de 207.662 €, de las ayudas públicas a Entidades privadas sin ánimo de lucro de la Comunidad de Madrid que se distribuirá entre las siguientes líneas de actuación, incluidas en las bases reguladoras de estas ayudas:

- a) 33.000 € para la línea de adecuación del depósito de archivo. La cantidad a solicitar no podrá superar 15.000 €, siendo excluidas las solicitudes que se efectúen por un importe superior.
- b) 36.000 € para el equipamiento de local de archivo. La cantidad a solicitar no podrá superar 15.000 €, siendo excluidas las solicitudes que se efectúen por un importe superior.
- c) 37.000 € para la organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales desorganizados. La cantidad a solicitar no podrá superar 18.000 €, siendo excluidas las solicitudes que se efectúen por un importe superior.
- d) 37.000 € para la restauración de documentos en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro. La cantidad a solicitar no podrá superar 18.000 €, siendo excluidas las solicitudes que se efectúen por un importe superior.
- e) 30.662 € para la digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos. La cantidad a solicitar no podrá superar 12.000 €, siendo excluidas las solicitudes que se efectúen por un importe superior.
- f) 34.000 € para los proyectos y actividades de difusión del patrimonio documental. La cantidad a solicitar no podrá superar 15.000 €, siendo excluidas las solicitudes que se efectúen por un importe superior

En el caso de que quedara remanente sobrante en alguna de las señaladas líneas de actuación, dicha cantidad incrementará el importe destinado a cualquiera de las demás conforme a la decisión adoptada por la Comisión de Evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 1.4 de las bases reguladoras de estas ayudas.

2. Las actividades y proyectos subvencionables deberán cumplir con lo establecido en los dispingos TERCERO Y CUARTO de esta Orden.

3. Cada Entidad privada sin ánimo de lucro (en adelante, Entidad privada) podrá presentar su solicitud para las seos líneas de actuación del apartado 1 de este dispingo, con el límite de un único proyecto completo por cada una de ellas. En el caso de que se reciban solicitudes que excedan de

este límite, quedarán descartadas automáticamente.

4. La ayuda financiará como máximo el 80 por ciento del coste total de cada proyecto subvencionado. El porcentaje restante deberá financiarse con cargo a los fondos propios de la entidad privada o mediante otras ayudas públicas o privadas. La cuantía de la ayuda se calculará aplicando el citado porcentaje al presupuesto de la actividad, que deberá coincidir con el importe de la ayuda solicitada.

5. Los gastos subvencionables son los indicados en el dispongo DUODÉCIMO de esta Orden, debiendo en todo caso responder a la naturaleza de la actividad subvencionada y ejecutarse antes de la finalización del período subvencionable establecido en esta convocatoria.

6. El gasto se contraerá con cargo a la partida 78099 del programa 332A del Presupuesto de Gastos de la Comunidad de Madrid para el año 2026, quedando su vigencia condicionada a la efectiva existencia de crédito adecuado y suficiente en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para dicho año

7. Las bases reguladoras de las ayudas se establecieron mediante la Orden 179/2024, de 30 de enero, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte.

SEGUNDO. – *Requisitos de los beneficiarios.*

Podrán ser beneficiarios de las ayudas las Entidades privadas que cumplan las siguientes condiciones:

- a) Estar inscritas en el Registro autonómico o nacional, según la normativa legal que resulte de aplicación, correspondiente con una antigüedad mínima de cinco años con respecto a la fecha de finalización de presentación de las solicitudes.
Esto se acreditará con la presentación de los Estatutos con la inscripción correspondiente.
- b) Tener sede social en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid.
Esto se acreditará con la presentación de los Estatutos y sus modificaciones, en su caso, o declaración responsable firmada por la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello.
- c) No ser beneficiarias de una ayuda con asignación nominativa en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid vigente en el año de concesión de las ayudas a Entidades privadas para la realización de actividades relacionadas con los archivos con cargo al mismo programa presupuestario que financie la convocatoria anual.
La comprobación de este requisito se hará de oficio por el órgano instructor.
- d) No tener entre sus fines fundacionales la realización de actividades de carácter empresarial de cualquier índole ni participar en el mercado de bienes y servicios como un operador privado más en un porcentaje superior al 30% de sus beneficios brutos anuales.
Esto se acreditará mediante declaración responsable firmada por la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello.

Los requisitos deberán mantenerse hasta la fecha de la justificación de la ayuda.

TERCERO. – *Actividades o proyectos 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, siempre que no sean susceptibles de recuperación o compensación. En ningún caso, de acuerdo con lo previsto en el artículo 31.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.

Podrán solicitar subvención, las Entidades privadas sin ánimo de lucro que reúnan los siguientes requisitos en relación con las distintas líneas de actuación:

a) Adecuación del depósito de archivo:

- 1º. En el caso de no tener personal técnico archivero, deberá constar el órgano de la Entidad privada que asume explícitamente la gestión del servicio de archivo.
- 2º. El local que se pretende adecuar para depósito de archivo deberá ser considerado apto por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. A tal efecto, dicho personal podrá efectuar las visitas que considere oportunas con el fin de comprobar la idoneidad del local.

b) Equipamiento de local archivo:

- 1º. El local que se pretende equipar deberá ser considerado apto por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental. A tal efecto, dicho personal podrá efectuar las visitas que considere oportunas con el fin de comprobar la idoneidad del local.
- 2º. En el caso de solicitar ayuda para dispositivos de reproducción de documentos o para software específico de gestión de archivo, la Entidad privada deberá contar con personal técnico archivero.

c) Organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales desorganizados:

- 1º. Las Entidades privadas no dispondrán de personal técnico archivero.
- 2º. Los fondos documentales propuestos deberán estar desorganizados o sin tratamiento archivístico adecuado, de manera que resulte difícil el acceso y la consulta por parte de la Entidad o de los usuarios.
- 3º. Las Entidades privadas interesadas en esta línea de actuación habrán de disponer de un espacio adecuado, bajo el criterio del personal técnico de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, en el que ubicar de forma permanente los documentos, una vez hayan finalizado los trabajos de organización del fondo documental.

d) Restauración de documentos en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro:

- 1º. Los documentos a restaurar deberán contar con un documento de control en el que conste, como mínimo, una breve descripción de éstos y las fechas de los mismos.
- 2º. Las Entidades tendrán que disponer de instalaciones adecuadas para la conservación y custodia de los documentos. La determinación del cumplimiento de este requisito deberá ser corroborado por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- 3º. Si la Entidad privada no contara con personal técnico cualificado en materia de archivos 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) Digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos:

- 1º. Las Entidades privadas deberán tener personal técnico archivero. No obstante, aquellas Entidades que no dispongan de personal técnico archivero podrán acceder a esta línea de subvención siempre que tengan organizados los fondos objeto de digitalización y/o microfilmación. Para ello, habrán de aportar el documento de control.
- 2º. Las Entidades privadas tendrán que disponer de instalaciones adecuadas para la conservación y custodia de los documentos. La determinación del cumplimiento de este requisito deberá ser corroborado por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- 3º. Los documentos que vayan a ser objeto de digitalización y/o microfilmación deberán disponer de un documento de control, cuyo contenido mínimo se especifica en el dispongo sexto punto 1, letra g), apartado 3.

f) Proyectos y actividades de difusión del patrimonio documental custodiado en Entidades privadas sin ánimo de lucro:

- 1º. La Entidad privada deberá tener personal técnico archivero.
- 2º. La Entidad privada tendrá que disponer de instalaciones adecuadas para la conservación y custodia de los documentos. La determinación del cumplimiento de este requisito deberá ser corroborado por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
- 3º. El patrimonio documental objeto del proyecto y/o actividad de difusión deberá estar correctamente descrito y digitalizado.
- 4º. La Entidad privada habrá de haber colaborado con los órganos y servicios responsables de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental en la confección del Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid y de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid en el último año anterior a la publicación de la Orden de convocatoria de las subvenciones en el que se hubiera solicitado dicha colaboración por parte de la Comunidad de Madrid. El certificado acreditativo de tal circunstancia se solicitará directamente a la Dirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental por el órgano instructor, por lo que no será preciso que sea aportado por el solicitante.

CUARTO. – *Duración de las actuaciones y período subvencionable.*

1. Las actividades subvencionables deberán llevarse a cabo en un plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la concesión, sin perjuicio de lo previsto en la letra a) del apartado 2 de este dispongo. A los efectos de comprobar el cumplimiento de este requisito, el solicitante de la ayuda deberá justificar la fecha inicial de su ejecución. Este plazo máximo de ejecución podrá ser prorrogado, previa autorización según lo dispuesto en el dispongo UNDÉCIMO de esta Orden.
2. Respetando, en todo caso, la duración máxima conforme a lo indicado en el apartado anterior, la fecha de inicio de la ejecución:

- a) Para las actuaciones cuya ejecución se haya iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de esta convocatoria, podrá ser desde el 1 de enero de 2026.
- b) Para aquellas actuaciones cuya ejecución se inicie con posterioridad a la fecha de inicio de efectos de esta Orden, la ejecución deberá iniciarse en un plazo máximo de dos meses desde la fecha de la notificación de la resolución de concesión de la ayuda.

QUINTO. – *Forma y plazo de presentación de solicitudes. Relaciones entre Comunidad de Madrid e interesados.*

1. El plazo de presentación de solicitudes será de catorce días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

2. Las solicitudes se formularán en el modelo recogido en esta convocatoria (*“Solicitud de ayuda a entidades privadas sin ánimo de lucro en materia de archivos”*), correspondiente a la línea de actuación de que se trate, que es de uso obligatorio y se encuentra a disposición de los interesados en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid (sede.comunidad.madrid).

3. Las solicitudes y la documentación que proceda deberán presentarse en el Registro Electrónico General de la Comunidad de Madrid a través del acceso habilitado para ello en el portal de internet de la Comunidad de Madrid (www.comunidad.madrid) a la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid (sede.comunidad.madrid).

4. Para la presentación de la solicitud por medios electrónicos, es necesario disponer de uno de los Certificados Electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la *“Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”* o cualquier otro sistema de firma electrónica que la Comunidad de Madrid considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma.

5. La documentación requerida en el procedimiento puede anexarse a la solicitud en el momento de su presentación y envío. Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La Administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se oponga expresamente a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

En el caso de que no prestara este consentimiento para la consulta y comprobación de sus datos, el interesado estará obligado a aportar copia de los documentos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En todo caso, la opción de consulta electrónica debe encontrarse operativa para el órgano instructor. Si no lo estuviera por cualquier circunstancia, se requerirá al interesado la aportación del documento.

6. Los solicitantes están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Comunidad de Madrid para la realización de cualquier trámite en este procedimiento administrativo.

7. Asimismo, la Administración se relacionará de forma electrónica con los interesados, por lo que las notificaciones se realizarán a través de medios electrónicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. A tal efecto, el solicitante está obligado a estar dado de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid (NOTE), disponible en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid (sede.comunidad.madrid).

El interesado podrá comunicar voluntariamente una dirección de correo electrónico a los solos efectos de que la Administración le informe de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica.

8. El régimen de notificaciones se regirá por lo dispuesto en los artículos 41, 43 y 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

SEXTO. – *Solicitudes y documentación.*

1. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, deberán suscribirse por la persona que tiene la representación legal de la entidad, e irán todas ellas acompañadas de la siguiente documentación común:

- a) Documentación acreditativa de la identidad y del cumplimiento de obligaciones:
- 1º. Copia de los Estatutos. En el caso de que la entidad solicitante sea una asociación, estos deberán estar formalizados de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.
 - 2º. Copia del documento acreditativo de la inscripción de la Entidad privada en el Registro correspondiente.
 - 3º. Copia del documento nacional de identidad de la persona que tiene la representación de la Entidad privada.
 - 4º. Copia del código de identificación fiscal de la Entidad privada.
 - 5º. Certificado de la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello relativo a la acreditación de la persona que tiene la representación legal de la entidad.
 - 6º. Declaración responsable firmada por la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello de 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 estas bases reguladoras, se hará constar expresamente que la suma de todas ellas no supera el coste de la actividad (Anexo I).
 - 7º. Declaración responsable firmada por la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello de que la Entidad privada 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.
 - 8º. Declaración responsable firmada por la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello donde conste que la Entidad privada se compromete a aportar los fondos propios necesarios para cofinanciar el proyecto.
 - 9º. Declaración responsable firmada por la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello de todas las ayudas de *minimis* percibidas los tres años anteriores al de esta convocatoria, de conformidad con lo previsto en el Reglamento (UE) 2023/2831, de la Comisión, de 13 de diciembre de 2023, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de *minimis* (Anexo I).
 - 10º. Declaración responsable firmada por la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello de la fecha de inicio de la ejecución de la actuación subvencionable. Esta declaración se aportará junto con la solicitud, en el caso de actuaciones iniciadas con anterioridad a la publicación del extracto de la presente convocatoria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Orden 179/2024, de 30 de enero, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, y, en caso contrario, en el momento en el que efectivamente se inicie su ejecución (Anexo III).
 - 11º. Declaración responsable firmada por la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello de que la Entidad privada no tiene entre sus fines fundacionales la realización de actividades de carácter empresarial de cualquier índole ni participa en el mercado de bienes y

- servicios como un operador privado más en un porcentaje superior al 30% de sus beneficios brutos anuales.
- b) Documentación acreditativa de que la entidad solicitante está al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social:
- 1º. En el caso de la Certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de conformidad con el artículo 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, este consentimiento deberá ser expreso para que el Certificado pueda ser obtenido de oficio por el órgano instructor. En caso contrario, deberá ser presentado por el solicitante.
 - 2º. En el caso de la Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, esta se obtendrá de oficio por el órgano instructor, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del solicitante, en cuyo caso deberá ser presentado por este.
- Dichas certificaciones deberán estar expedidas de forma genérica o a efectos de obtención de subvenciones, por lo que no serán válidas 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.
- c) La documentación específica que se deberá acompañar para la línea de actuación de adecuación del depósito de archivo será la siguiente:
- 1º. Memoria del estado del depósito de archivo con indicación de la superficie y el equipamiento existente, así como fotografías y planos del mismo, firmada por la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello.
 - 2º. Descripción de la obra para la que se solicita subvención, incluyendo presupuesto desglosado de gastos con IVA incluido.
- d) La documentación específica que se deberá acompañar para la línea de actuación de equipamiento de local de archivo será la siguiente:
- 1º. Memoria del estado del depósito de archivo o la sala de consulta con indicación de la superficie y el equipamiento existente, así como fotografías de estos espacios, firmada por la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello.
 - 2º. Memoria descriptiva de los servicios que se prestan en el Archivo de la Entidad privada, firmada por la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello.
 - 3º. 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.
 - 4º. En el caso de que se formule solicitud para adquisición de dispositivos de reproducción de documentos, equipamiento informático (hardware) o software específico de gestión de archivo, se aportará:
 - i. Certificación de la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello donde conste la existencia de personal técnico archivero.

- ii. Informe sobre la inexistencia del equipamiento solicitado, firmado por el técnico archivero.
- e) La documentación específica que se deberá acompañar para la línea de actuación de organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales desorganizados será la siguiente:
- 1º. Certificación de la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello donde conste la inexistencia de personal técnico archivero en la Entidad privada.
 - 2º. Proyecto de organización y tratamiento archivístico integral, en el que se haga referencia al volumen a tratar y a las fechas extremas de los documentos.
 - 3º. Presupuesto de gastos con IVA incluido, en el que se desglosarán los siguientes conceptos: coste de los trabajos de organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales, así como transporte y seguro de traslado, esto último si así procediera.
- f) La documentación específica que se deberá acompañar para la línea de actuación de restauración de documentos será la siguiente:
- 1º. Copia del documento de control donde estén descritos los documentos objeto de restauración.
 - 2º. Certificación de la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello donde conste la existencia o inexistencia de personal técnico archivero.
 - 3º. Memoria del estado del depósito de archivo, con indicación de la superficie, el equipamiento existente y las condiciones medioambientales, firmada por la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello.
 - 4º. Memoria del proyecto de restauración a realizar (incluida la digitalización de los documentos restaurados), firmada por la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello, con el siguiente detalle:
 - i. Documentos a restaurar.
 - ii. Descripción de los mismos.
 - iii. Estado de conservación, riesgo de pérdida o destrucción.
 - iv. Límites cronológicos.
 - v. Nivel de consulta.
 - vi. Valor secundario (informativo y/o histórico) o primario (administrativo, contable, fiscal y/o jurídico).
 - vii. Se aportarán, asimismo, fotografías de los documentos.
 - 5º. Presupuesto desglosado de gastos con IVA incluido, que contendrá los siguientes costes:
 - i. Transporte y seguro de traslado (en caso de realizarse).
 - ii. Trabajos de restauración de los documentos.
 - iii. Trabajos de digitalización (dos copias).

- g) La documentación específica que se deberá acompañar para la línea de actuación de digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos será la siguiente:
- 1º. Certificación de la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello donde conste la existencia de personal técnico archivero, con expresión de cuantas circunstancias identifiquen la plaza, así como el tipo de vinculación o modalidad contractual.
 - 2º. Memoria explicativa del estado del depósito de archivo, firmada por la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello, con indicación de:
 - i. La superficie.
 - ii. El equipamiento existente.
 - iii. Las condiciones medioambientales.
 - 3º. Copia del documento de control, que deberá contener los siguientes datos:
 - i. Subvención para digitalización y/o microfilmación: código cuadro de clasificación, signatura topográfica, fecha y descripción de los documentos.
 - ii. Subvención para microfilmación: signatura del soporte digital, fecha y descripción de los documentos.
 - 4º. Memoria explicativa de los trabajos a realizar, firmada por la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello, en la que se haga referencia a:
 - i. Los documentos a tratar.
 - ii. Los límites cronológicos de los mismos.
 - iii. Su estado de conservación.
 - iv. El nivel de consulta de los mismos.
 - 5º. Presupuesto desglosado de gastos con IVA incluido, en el que se desglosarán los siguientes costes:
 - i. Transporte y seguro de traslado (en caso de realizarse).
 - ii. Trabajos de digitalización y/o de microfilmación, que deberán incluir la realización de 2 copias en soporte digital y/o en soporte microfilm, según proceda.
- h) La documentación específica que se deberá acompañar para la línea de proyectos y actividades de difusión del patrimonio documental custodiado en Entidades privadas sin ánimo de lucro será la siguiente:
- 1º. Certificación de la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona responsable de la Entidad donde conste la existencia de personal técnico archivero, con expresión de denominación del puesto y modalidad contractual.
 - 2º. Memoria explicativa del estado del depósito de archivo, firmada por la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello, con indicación de:
 - i. La superficie.
 - ii. El equipamiento existente.
 - iii. Las condiciones medioambientales.
 - 3º. Copia del documento de control o inventario descriptivo de los documentos objeto del proyecto o actividad de difusión, que deberá contener, al menos, los siguientes datos: código del cuadro de clasificación, signatura topográfica, fecha y descripción.

- 4º. Declaración responsable firmada por la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello de que los documentos objeto del proyecto o actividad de difusión se encuentran digitalizados.
- 5º. Memoria explicativa de los trabajos a realizar en el proyecto y/o actividad de difusión, firmada por la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello.
- 6º. Presupuesto de gastos con IVA incluido, en el que se desglosarán los siguientes conceptos: coste de los trabajos del proyecto de difusión, así como transporte y seguro de traslado de los documentos, si así procediera.

2. Si la solicitud o documentación presentada no reuniera los requisitos exigidos, se requerirá al solicitante por medios electrónicos para que, en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de acceso a 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 expresa.

SÉPTIMO. – *Iniciación del procedimiento y forma de concesión.*

1. El procedimiento se iniciará de oficio a partir de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en forma de extracto, por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), que publicará el texto íntegro de la misma en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones.
2. El cómputo del plazo de presentación de solicitudes se iniciará a partir del día siguiente al de la publicación de esta Orden en forma de extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
3. Las ayudas serán concedidas mediante el procedimiento de concurrencia competitiva.

OCTAVO. – *Criterios objetivos de otorgamiento de la ayuda y determinación de su cuantía.*

1. Las solicitudes para la línea de actuación de adecuación del depósito de archivo se valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) Deficiencias en las instalaciones del depósito destinado a archivo: hasta 7 puntos.
 - b) Riesgo en la conservación de los documentos: hasta 7 puntos.
 - c) Idoneidad del proyecto a realizar: 1 punto
2. Las solicitudes para la línea de equipamiento de local archivo se valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) Deficiencias o inexistencia de equipamiento: hasta 7 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 3 puntos.
3. Las solicitudes para la línea de actuación de organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales desorganizados se evaluarán de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) Límites cronológicos de los documentos: hasta 7,5 puntos, con el siguiente desglose:
 - 1º. Hasta el siglo XIX: 7,5 puntos.
 - 2º. De 1900 a 1985: 5 puntos.
 - 3º. De 1986 en adelante: 4 puntos.
 - b) Riesgo de pérdida o destrucción de los documentos: hasta 7,5 puntos, con el siguiente desglose:

- 1º. Riesgo alto: 7,5 puntos.
- 2º. Riesgo medio: 5 puntos.
- 3º. Riesgo bajo: 4 puntos.

4. Las solicitudes para la línea de actuación de restauración de documentos serán objeto de la siguiente valoración:

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

5. Las solicitudes para la línea de actuación de digitalización y/o microfilmación 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:
 - 1º. Hasta el siglo XVI: 4 puntos.
 - 2º. Del siglo XVII al siglo XVIII: 3 puntos.
 - 3º. Del siglo XIX a 1949: 2 puntos.
 - 4º. De 1950 en adelante: 1 punto.

6. Las solicitudes para la línea de proyectos y actividades de difusión del patrimonio documental custodiado en Entidades privadas sin ánimo de lucro serán objeto de la siguiente valoración:

- a) El alcance del proyecto: hasta 6 puntos, con el siguiente desglose:
 - 1º. Calidad y precisión técnica: 3 puntos.
 - 2º. Innovación y repercusión del proyecto de difusión del patrimonio documental en la sociedad: 2 puntos.
 - 3º. Difusión vía web de los documentos del archivo de la Entidad: 1 punto.
- b) Contenido del proyecto: hasta 5 puntos, con el siguiente desglose:
 - 1º. Exposiciones para difundir el patrimonio documental: 2 puntos.
 - 2º. Elaboración de un portal web del archivo de la Entidad para la difusión del patrimonio documental custodiado: 2 puntos.
 - 3º. Realización de audiovisuales para dar a conocer el archivo y sus fondos documentales: 1 punto.
- c) Límites cronológicos de los documentos: hasta 4 puntos, con el siguiente desglose:
 - 1º. Hasta el siglo XVI: 4 puntos.
 - 2º. Del siglo XVII al siglo XVIII: 3 puntos.
 - 3º. Del siglo XIX a 1949: 2 puntos.
 - 4º. De 1950 en adelante: 1 punto.

7. Las solicitudes que obtengan una puntuación inferior a 11 puntos no obtendrán ayuda en ningún caso.
8. Una vez valoradas las solicitudes y asignadas las puntuaciones obtenidas, en cada línea de ayuda 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.
9. Las ayudas 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.
10. La ayuda financiará como máximo el 80 por ciento del coste total del proyecto o actividad. El porcentaje restante deberá financiarse con cargo a los fondos propios de la Entidad solicitante o mediante otras ayudas públicas o privadas.
11. Dado que las ayudas se establecen en un porcentaje del coste total del proyecto o actividad, la última solicitud que no pueda ser atendida en la totalidad de dicho porcentaje por no haber crédito suficiente, no será beneficiaria de ayuda. 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.
12. La cuantía de la ayuda se calculará aplicando un porcentaje del 80 por ciento al presupuesto de la actividad (que deberá coincidir con el importe de la ayuda solicitada), excluidos los gastos no subvencionables. El beneficiario deberá aportar el 20 por ciento restante para la total ejecución del proyecto subvencionado, salvo en el caso previsto en el apartado 11 de este dispongo.
13. Si se diera la circunstancia de que las solicitudes que han alcanzado la puntuación necesaria para obtener ayuda no superaran el importe total de la convocatoria, se podrá conceder ayuda por el importe total solicitado que sea subvencionable, sin necesidad de cofinanciación.

NOVENO. – *Órganos competentes, procedimiento y Comisión de Evaluación.*

1. La instrucción y ordenación del procedimiento corresponderá a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español.
 2. Las solicitudes serán informadas previamente por el personal técnico de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.
 3. Posteriormente, se procederá a su valoración por parte de una Comisión de Evaluación compuesta por: la persona titular de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental (o persona en quien delegue) que actuará como Presidente; y dos técnicos adscritos a la Unidad Técnica de Registros y Protección del Patrimonio Documental de 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 la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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. A continuación, el órgano instructor formulará la propuesta de Resolución definitiva, según se establezca en la convocatoria.
 5. Finalmente, el órgano instructor elevará la propuesta de Resolución definitiva al órgano competente para resolver el procedimiento.

DÉCIMO. – *Resolución.*

1. La resolución del procedimiento, que adoptará la forma de Orden, corresponderá a la persona titular de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte. Dicha resolución se publicará en la Sede electrónica de la Comunidad de Madrid (sede.comunidad.madrid) y en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid o en el medio que se disponga en la convocatoria. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dichas publicaciones sustituirán a las notificaciones surtiendo sus mismos efectos.

La resolución será motivada y determinará los beneficiarios, el proyecto subvencionado, la cuantía de la ayuda 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 publicar será de seis meses a contar desde la fecha de inicio de efectos de la convocatoria. 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.

UNDÉCIMO. – *Modificación de las actividades o proyectos subvencionables y prórroga del plazo de ejecución.*

1. La ayuda concedida se destinará a realizar la actividad que fundamenta la concesión de la misma. Los beneficiarios quedan obligados a comunicar cualquier eventualidad que altere, modifique o dificulte la ejecución de la actividad o del proyecto subvencionado.

2. Los beneficiarios podrán solicitar a la persona titular de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, con carácter excepcional, autorización para la modificación del proyecto subvencionado, en los casos en que aparezcan circunstancias imprevistas que alteren o dificulten la ejecución de la actividad o cuando sean necesarias para el buen fin de la actuación, salvo que se trate de simples variaciones en aspectos no valorables del proyecto o detalle, en los que será suficiente la comunicación al órgano competente en tiempo y forma. La solicitud deberá presentarse en todo caso antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad.

3. La solicitud podrá ser autorizada cuando no se altere el objeto o finalidad de la ayuda y no se dañen derechos de terceros. 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 ayuda o bien a efectuar la minoración proporcional de la misma en el momento de efectuar la propuesta de pago.

4. Cuando la modificación no sea sustancial por afectar a aspectos tales como el título, la ampliación del plazo de ejecución o de justificación, así como a cualquier otro elemento accesorio, ésta podrá ser autorizada por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

5. Conforme a lo indicado en el apartado anterior, el beneficiario de la ayuda podrá solicitar una prórroga del plazo de ejecución de la actividad subvencionada, que no podrá exceder de la mitad del período de ejecución inicial y, en todo caso, no podrá ser superior a 3 meses. Esta solicitud se deberá realizar con antelación a la finalización del plazo inicialmente concedido y será autorizada por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

DUODÉCIMO. – *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, siempre que no sean susceptibles de recuperación o compensación. En ningún caso, de acuerdo con lo previsto en el artículo 31.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.

2. Con carácter específico, para cada línea de actuación son subvencionables los siguientes gastos:

- a) En el caso de la línea de Adecuación del depósito de archivo, excluyéndose la redacción del proyecto de obra y respetando el cumplimiento de lo establecido en los apartados 4, 5 y 6 del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre:
 - 1º. La realización de las obras de adecuación del depósito de archivo.
 - 2º. La adecuación de las instalaciones del depósito de archivo necesarias para que reúna las condiciones que permitan la correcta custodia de los documentos.
- b) En el caso de la línea de equipamiento de local de archivo, respetando el cumplimiento de lo establecido en los apartados 4, 5 y 6 del artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre:
 - 1º. El mobiliario: estantería tradicional y/o compacta (metálica homologada) y planeros.
 - 2º. Los sistemas de seguridad: alarmas, detectores y cámaras de vigilancia.
 - 3º. Los sistemas de control medioambiental: sistema de medición de temperatura y humedad.
 - 4º. Los dispositivos para reproducción de documentos: escáner, cámara fotográfica digital y equipos reproductores multifuncionales. Se excluyen las fotocopiadoras convencionales.
 - 5º. Los sistemas de protección contra incendios.
 - 6º. Los gastos del software específico de gestión de archivo.
 - 7º. Los gastos de equipamiento informático (hardware).
- c) En el caso de la línea de Organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales desorganizados:
 - 1º. La realización de los trabajos de organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales de acuerdo con las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
 - 2º. El transporte de los documentos para la realización de los trabajos subvencionados y el seguro de traslado, si así procediera.
- d) En el caso de la línea de restauración de documentos:
 - 1º. La restauración de los documentos.
 - 2º. La realización de dos copias en soporte digital, de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
 - 3º. El transporte de los documentos para la realización de la tarea subvencionada y el seguro de traslado, en el caso de que así proceda.

- e) En el caso de la línea Digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos:
 - 1º. La realización de las copias en soporte digital y en soporte microfilm, de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
 - 2º. El transporte de los documentos para la realización de las tareas subvencionadas y el seguro de traslado, en caso de que así proceda.
- f) En el caso de la línea Proyectos y actividades de difusión del patrimonio documental custodiado en Entidades privadas sin ánimo de lucro:
 - 1º. La ejecución del proyecto y/o actividad de difusión.
 - 2º. El transporte de los documentos para la realización de las tareas subvencionadas y el seguro de traslado, en caso de que así proceda.

3. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías especificadas para el contrato menor en la legislación vigente reguladora de Contratos del Sector Público, de conformidad con el artículo 31.3 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 contracción del compromiso, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de empresas que los presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la concesión de la ayuda. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación o en la solicitud de ayuda, 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

DECIMOTERCERO. – *Justificación y pago de la ayuda.*

- 1. El pago de la ayuda se efectuará previa justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió, de acuerdo con lo establecido en el dispongo TERCERO de esta Orden.
- 2. El plazo para la presentación de la documentación justificativa de la ayuda y el resto de documentos referidos en este dispongo concluirá como máximo el 31 de octubre de 2026.
- 3. La documentación justificativa común que deberán aportar todos los beneficiarios es la cuenta justificativa de la ayuda, expedida bajo la responsabilidad del órgano competente, en la que se acreditará la aplicación de los fondos al fin que motivó su concesión (Anexo II). Su contenido será el siguiente:
 - a) Declaración responsable firmada por la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello de 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 estas bases reguladoras, se hará constar expresamente que la suma de todas ellas no supera el coste de la actividad.
 - b) Facturas 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 ayuda 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 para el contrato menor en la legislación vigente reguladora de Contratos del Sector Público, se aportarán las tres ofertas de diferentes proveedores a que se refiere el artículo 9.3 de la Orden 179/2024, de 30 de enero, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, 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) En el caso de la línea de Adecuación del depósito de archivo: memoria explicativa de las actuaciones realizadas firmada por la persona física o jurídica responsable de las mismas con el visto bueno de la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello.
- b) En el caso de la línea de Equipamiento de local de archivo: memoria explicativa de las actuaciones realizadas, firmada por la persona física o jurídica responsable de las mismas con el visto bueno de la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello.
- c) En el caso de la línea de Organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales desorganizados:
- 1º. Una copia del instrumento de descripción, elaborado de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental, que se depositará de oficio en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
 - 2º. Una memoria de calidad o informe técnico de los trabajos realizados que habrá de incluir fotografías de antes del inicio del proyecto y de una vez finalizados los trabajos, firmada por la persona física o jurídica responsable de los mismos con el visto bueno de la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello.
- d) En el caso de la línea de Restauración de documentos:
- 1º. Una copia digital de alta calidad de los documentos restaurados, que se elaborarán de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
 - 2º. Una tabla de equivalencias que contendrá la correspondencia entre la signatura topográfica y su imagen digital.
 - 3º. Una memoria de calidad o informe técnico de los trabajos realizados, firmada por la persona física o jurídica responsable de los mismos con el visto bueno de la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello.
- e) En el caso de la línea de Digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos de Entidades privadas sin ánimo de lucro:
- 1º. Una copia de los trabajos en soporte digital y otra copia en soporte microfilm, 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 de la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

- 2º. Una tabla de equivalencias que contendrá la correspondencia entre la signatura topográfica y su imagen digital (en el caso de la digitalización), así como la correspondencia entre la imagen digital y el número de identificación del microfilm y de los fotogramas (en el caso de la microfilmación).
- 3º. Una memoria de calidad o informe técnico de los trabajos realizados, firmada por la persona física o jurídica responsable de los mismos con el visto bueno de la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello.

- f) En el caso de la línea de Proyectos y actividades de difusión del patrimonio documental custodiado en Entidades privadas sin ánimo de lucro: una memoria o informe técnico de los trabajos realizados, firmado por la persona física o jurídica responsable de los mismos con el visto bueno de la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello, que deberá incluir en todo caso material gráfico o audiovisual del proyecto ejecutado.

5. La documentación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social que deberán aportar los beneficiarios será la siguiente:

- a) Certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
En el caso de la Certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, esta se obtendrá de oficio por el órgano instructor, previo consentimiento expreso del solicitante, de conformidad con el artículo 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. En caso contrario, deberá ser presentado por el solicitante.
- b) Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social.
En el caso de la Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, esta se obtendrá de oficio por el órgano instructor, salvo que conste en el procedimiento la oposición expresa del solicitante, en cuyo caso deberá ser presentado por este.

Dichas certificaciones deberán estar expedidas de forma genérica o a efectos de obtención de subvenciones, por lo que no serán válidas 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 su 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.

6. Asimismo, los beneficiarios deberán aportar una declaración responsable firmada por la persona titular de la Secretaría del órgano de gobierno de la Entidad privada o persona habilitada para ello donde conste que la Entidad privada no es deudora por resolución de procedencia de reintegro de subvenciones.

7. Si la documentación presentada por los beneficiarios no reuniera los requisitos exigidos, se requerirá a los mismos por medios electrónicos para que subsane en el plazo previsto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8. Previamente al pago, el órgano instructor solicitará a la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo 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 plazo previsto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que este no subsanara el defecto, no se abonará la ayuda concedida.

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, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.10 de la Orden 179/2024, de 30 de enero, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte.

10. La propuesta de pago de la ayuda 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 la fecha de recepción de la documentación justificativa de la ayuda por parte del órgano instructor o desde la comprobación material del gasto, cuando se requiera.

11. 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.

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

DECIMOCUARTO. – *Obligaciones 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:

- a) Realizar la actividad que fundamenta la concesión de la ayuda.
- b) Acreditar la realización de la actividad y justificar debidamente la aplicación de la ayuda, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen su concesión.
- c) 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, asimismo, en particular, a las derivadas de lo dispuesto en el artículo 12.4 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.
- d) 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 ayuda. Ambos casos podrán dar lugar a la modificación o revocación de la ayuda otorgada.
- e) Insertar en todo impreso o publicidad que se refiera a las actuaciones subvencionadas el logotipo de la Comunidad de Madrid y de los Archivos 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 ayuda, los beneficiarios deberán observar las siguientes obligaciones de carácter general:

- a) Los trabajos deberán ser realizados bajo los preceptivos controles de calidad y siguiendo las directrices técnicas establecidas por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

- b) La aceptación de la ayuda 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. Asimismo, se autoriza a la Comunidad de Madrid a la difusión de dichas reproducciones para la consecución de sus fines. Será obligación de la entidad beneficiaria responder legal y económicamente a las reclamaciones, demandas o cualquier otra pretensión contenciosa ejercitada por terceros en relación al objeto de la ayuda, en especial sobre las referidas a los derechos de propiedad intelectual.
- c) Se deberá garantizar el acceso público de los ciudadanos al resultado de las actuaciones realizadas al amparo de la ayuda.
- d) En caso de publicación de los trabajos objeto de ayuda, los beneficiarios deberán hacer constar de forma expresa que dichos trabajos han sido subvencionados por la Comunidad de Madrid, incluyendo su logotipo y el de los Archivos de la Comunidad de Madrid. Asimismo, la Comunidad de Madrid podrá incluir en su portal web corporativo y en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid 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 de la Entidad privada titular de los documentos originales, todo ello de conformidad con la legislación vigente.
- f) Los beneficiarios deberán colaborar con los órganos y servicios competentes en la confección del Directorio de Archivos de la Comunidad de Madrid y de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid, proporcionando información que se incluirá en dicho Directorio y en los resultados estadísticos elaborados a partir del mismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 84.3 y 85.3 de la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

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 por parte de la persona titular de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español. 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 ayuda 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 ayuda y, en su caso, la aplicación del régimen de infracciones y sanciones previstas en la legislación vigente.

5. En relación con las actuaciones objeto de ayuda, los beneficiarios deberán observar las siguientes obligaciones de carácter específico para cada línea de actuación:

- a) En el caso de la línea de adecuación del depósito de archivo:
 - 1º. Mantener el depósito de archivo en las condiciones adecuadas para custodiar, proteger y usar debidamente los documentos.
 - 2º. El depósito de archivo deberá conservar esta finalidad durante un plazo mínimo de diez años, salvo causa de fuerza mayor que lo impida o que la Entidad privada destine a tal fin otro local que reúna, como mínimo, las mismas condiciones que aquel.
- b) En el caso de la línea de actuación de equipamiento de local de archivo:
 - 1º. Mantener los bienes adquiridos en las condiciones adecuadas para su correcto funcionamiento y uso.

- 2º. El equipamiento deberá destinarse al fin concreto para el que se concedió la ayuda durante un período mínimo de cuatro años.
- c) En el caso de la línea de actuación de organización y tratamiento archivístico integral de fondos documentales desorganizados, se deberá mantener el instrumento de descripción en soporte informático y en las condiciones adecuadas para su consulta y uso.
- d) En el caso de la línea de actuación de restauración de documentos:
- 1º. Conservar la copia digital en las condiciones que exige ese tipo de soporte especial.
 - 2º. Los trabajos de digitalización deberán realizarse conforme al documento de control, lo que quedará constatado mediante la utilización de una marca de agua con la signatura que figure en el citado documento, lo que garantizará que la copia digital se corresponde fielmente con los documentos originales. Dichos trabajos se deberán llevar a cabo conforme a las directrices técnicas establecidas por la Subdirección General que ostente la competencia en la materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.
 - 3º. Realizar dos copias en soporte digital (una para la Entidad privada y otra para la Comunidad de Madrid). La copia de la Comunidad de Madrid se entregará en el momento de la justificación de la subvención y, posteriormente, se depositará de oficio en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
 - 4º. En el caso de que la Entidad privada 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 Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental podrán realizar las visitas oportunas a la Entidad privada con la finalidad de determinar la idoneidad del depósito de archivo.
 - 5º. El depósito del documento original restaurado tendrá vigencia hasta el momento en que desaparezcan las causas que lo motivaron. A tal efecto, la Entidad privada 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 a la Entidad privada.
 - 6º. En todo caso, la Entidad privada conservará permanentemente la propiedad sobre los documentos depositados.
- e) En el caso de la línea de actuación de digitalización y/o microfilmación de fondos documentales históricos:
- 1º. Conservar las copias en soporte digital y microfilm en las condiciones que exigen ese tipo de soportes especiales.
 - 2º. Los trabajos de digitalización deberán realizarse conforme al documento de control, lo que quedará constatado mediante la utilización de una marca de agua con la signatura que figure en el citado documento, así como en los fotogramas que garantizará que tanto la copia digital como los rollos microfilmados se corresponden fielmente con los documentos originales.
Asimismo, dichos trabajos se deberán llevar a cabo conforme a las directrices técnicas establecidas por la Subdirección General competente en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental.

3º. Realizar dos copias en soporte digital (una para la entidad privada y otra para la Comunidad de Madrid) y dos copias en soporte microfilm (una para la entidad privada 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.

La copia digital y/o la copia en microfilm de los documentos para la Comunidad de Madrid se entregarán en momento de justificación de la subvención y, posteriormente, se depositarán de oficio en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

- f) En el caso de la línea de actuación de proyectos y actividades de difusión del patrimonio documental custodiado en el archivo de la Entidad privada, si se trata de proyectos y actividades de difusión consistentes en la elaboración y puesta a disposición de contenidos mediante portales web, estos deberán mantenerse en activo y actualizados durante, al menos, cuatro años.

6. El incumplimiento de las obligaciones comunes y de las obligaciones específicas de los beneficiarios determinará el reintegro de la ayuda y, en su caso, la aplicación del régimen de infracciones y sanciones previstas en la legislación vigente.

DECIMOQUINTO. – *Subcontratación.*

1. 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 ayuda y dicho importe sea superior a 60.000 euros, el beneficiario deberá solicitar de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español la autorización previa para contratar con el tercero y deberá celebrar el contrato por escrito, de conformidad con lo previsto en el artículo 29.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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

DECIMOSEXTO. – *Concurrencia y compatibilidad de ayudas.*

1. Las presentes ayudas son compatibles con cualesquiera otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos asignados para el mismo objeto, procedentes de cualquier Administración o Ente públicos o privados, nacionales o internacionales, con la salvedad establecida en el artículo 2.1 c) de la Orden 179/2024, de 30 de enero, del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte.

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

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

4. Las ayudas quedan sometidas al régimen de *minimis*, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2023/2831, de la Comisión, de 13 de diciembre de 2023, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de *minimis*, por lo que el total de ayudas de *minimis* percibidas por el beneficiario, cualquiera que sea su objeto y forma, así como por la Administración concedente, no podrá superar los 300.000 euros durante un período de tres años.

DECIMOSÉPTIMO. – *Incumplimiento, reintegro y régimen sancionador.*

1. 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 ayuda hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, o la fecha en que el deudor ingrese el reintegro si es anterior a ésta, cuando concurren las causas establecidas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Asimismo, procederá el reintegro cuando se incurra en las siguientes causas contempladas en el artículo 11.1 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid:

- a) El incumplimiento de la obligación de justificación.
- b) La obtención de la ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- c) El incumplimiento de la finalidad para la que la ayuda fue concedida.
- d) El incumplimiento de las condiciones impuestas a los beneficiarios con motivo de la concesión de la ayuda.
- e) En el supuesto de que el importe de la ayuda 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 artículo 12.4 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid.

DECIMOCTAVO. – *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.

DECIMONOVENO. – *Régimen jurídico.*

Las presentes ayudas se rigen por:

- a) 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 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en todo aquello que constituya legislación básica.
- b) La Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid, el Decreto 76/1993, de 26 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para la concesión de ayudas y subvenciones públicas y el Decreto 222/1998, de 23 de diciembre, de desarrollo parcial de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid, en materia de bases reguladoras de las mismas.
- c) La Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de forma supletoria.
- d) Cualesquiera otras normas que, por su naturaleza, pudieran resultar de aplicación.

VIGÉSIMO. – *Régimen de recursos.*

Esta Orden pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer 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, ambos plazos contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid ante los juzgados y tribunales de dicho orden jurisdiccional de la ciudad de Madrid, de acuerdo con lo establecido en el



Comunidad
de Madrid

artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa.

VIGESIMOPRIMERO. – Aplicación, *interpretación y habilitación*.

Se faculta a la persona titular de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español 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.

VIGESIMOSEGUNDO. – Fecha *de inicio de efectos*.

La presente Orden producirá efectos el día siguiente al de la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

EL CONSEJERO DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE,

Fecha: 25.11.26 09:30

Fdo.: Mariano de Paco Serrano.