

Punto	Convocatoria de subvenciones para la organización de archivos municipales 2023	Página
1.	Bases reguladoras.....	2
2.	Objeto.....	2
3.	Requisitos que deben cumplir los archivos	3
4.	Crédito presupuestario	3
5.	Gastos subvencionables	3
6.	Entidades beneficiarias	4
7.	Régimen de concurrencia, procedimiento de concesión y pago de la ayuda.....	5
8.	Plazo y lugar de presentación de solicitudes.....	5
9.	Documentación que debe adjuntarse a la solicitud.....	6
10.	Plazo para presentar la justificación de la subvención	6
11.	Documentación justificativa.....	7
12.	Medidas de difusión de la subvención concedida por parte de la persona beneficiaria	9
13.	Obligaciones de los beneficiarios.....	9
14.	Consecución de objetivos y finalidad de la concesión	10
15.	Pérdida del derecho al cobro de la subvención	10
16.	Ampliación de los plazos de ejecución o de justificación	11
17.	Ineficacia sobrevenida de la convocatoria	11
18.	Criterios de valoración	11
19.	Importe de las subvenciones	12
20.	Recursos.....	12

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES 2023

1. BASES REGULADORAS

Las bases reguladoras de esta convocatoria se encuentran recogidas en la Ordenanza General de Subvenciones del Consell de Mallorca (Aprobada por Acuerdo del Pleno de 23 de diciembre de 2016 –BOIB núm. 21, de 18/02/2017–, modificada por Acuerdo del Pleno de 14 de junio de 2018 –BOIB núm. 96, de 04/08/2018–).

El Consell de Mallorca, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 19.2 de la Ordenanza General de Subvenciones, publicará el extracto de la convocatoria, así como la concesión, en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Asimismo se dará traslado de la información correspondiente a esta convocatoria a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

2. OBJETO

1. El Consell de Mallorca, a través del Departamento de Cultura, Patrimonio y Política Lingüística, en el ejercicio de sus competencias, pretende mejorar los fondos documentales y archivísticos de los ayuntamientos u organismos públicos que dependen de ellos, con la finalidad de darlos a conocer y favorecer y alentar iniciativas de investigación de los profesionales e investigadores.

Son subvencionables las actividades objeto de esta convocatoria realizadas entre el 1 de enero de 2023 y el 31 de diciembre de 2023.

2. El objeto de esta convocatoria es llevar a cabo en Mallorca proyectos para la organización de los fondos y colecciones documentales depositados en los archivos objeto de esta convocatoria una vez superada la fase activa. Recordar que normativamente se excluyen los ejemplares no originales de ediciones, como las obras de creación y de investigación editadas, o aquellos que sean considerados exclusivamente patrimonio bibliográfico.

Únicamente son subvencionables las siguientes actuaciones:

- a. La organización, es decir, clasificación y consiguiente ordenación, de fondos y colecciones documentales, y la mejora de su tratamiento archivístico.
- b. La digitalización de fondos y colecciones documentales previamente organizados, así como descritos en una base de datos. Los proyectos tendrán que incluir la creación de un archivo digital de conservación permanente. La resolución de la digitalización mínima será de 300ppp con formato TIFF.

No son subvencionables las actividades de traslado, ni la digitalización de documentación en fase activa ni cualquier otra actividad que no sea estrictamente organización y digitalización de fondos o colecciones documentales de archivo en fase semiactiva o de conservación permanente depositada en el Archivo municipal.

3. A efectos de esta convocatoria, de acuerdo con las definiciones del artículo 2 de la Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Illes Balears, se entiende por:

- Archivo: centro donde se reúnen, conservan, organizan, describen y difunden los fondos documentales y las colecciones, según el enunciado de la letra m) de este artículo, para el servicio de las instituciones productoras, la información a la ciudadanía, la investigación y la cultura.
- Colección documental: conjunto artificial de documentos, de igual o diferente procedencia, reunidos por un coleccionista o en un archivo por motivos de conservación, por su especial interés o por cualquier otro criterio subjetivo.
- Digitalización: proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios archivos electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.
- Documento: cualquier expresión de lenguaje oral o escrito, natural o codificado, y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, almacenada en cualquier tipo de soporte material. Se excluyen los

ejemplares no originales de ediciones, así como las obras de creación y de investigación editadas, o las que se consideren exclusivamente patrimonio bibliográfico.

- Documentación en fase activa: aquella que una unidad administrativa tramita o utiliza habitualmente en sus actividades.
- Documentación inactiva o histórica: documentación que, concluida la vigencia administrativa, tiene valores primordialmente informativos o culturales.
- Fondo documental: conjunto orgánico de documentos reunidos en un proceso natural, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, pública o privada, a lo largo de su existencia, y que se pone al servicio del propio productor de la información y de la investigación.

4. Los proyectos de organización deben llevarse a cabo por personal técnico cualificado en la materia, cualificación que debe acreditarse en la memoria del proyecto que se presenta junto con la solicitud (anexo 3).

El proyecto debe elaborarse conforme a normas archivísticas, de normalización descriptiva y de gestión documental, como la ISAD (G). En este sentido, la comisión evaluadora revisará el cumplimiento de este requisito, y determinará si el proyecto es subvencionable o no.

3. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ARCHIVOS

Estos archivos que acogen los fondos de archivo histórico, fondos y colección documental, deben tener su ubicación en la isla de Mallorca, y deben presentar las características que se detallan a continuación y sus titulares cumplir con las obligaciones siguientes:

- Deben ser archivos de titularidad pública de los ayuntamientos u organismos públicos que dependen de ellos. Se cumple el requisito de titularidad cuando la actividad subvencionada se realice por un organismo público municipal dependiente, sea éste el solicitante, pero cuya titularidad corresponda al ayuntamiento del que depende.
- Los equipamientos culturales de archivo que acogen los fondos documentales y las colecciones, deben ser centros abiertos al público y deben disponer de las instalaciones adecuadas para consultar y custodiar los documentos (por ejemplo, buenas condiciones de salubridad, higiene, iluminación, climatización, estanterías, otro mobiliario, etc.).

Los solicitantes deben permitir, si procede, la inspección de los técnicos del Consell de Mallorca, a efectos de verificar si el archivo o fondo documental destinatario de la ayuda, cumple con los requisitos y obligaciones establecidos en la convocatoria. La negativa u obstrucción a la inspección comportará la denegación o revocación de la ayuda.

4. CRÉDITO PRESUPUESTARIO

La dotación de esta convocatoria es de 200.000,00 €, con cargo a la aplicación presupuestaria 20.33210.46201, del ejercicio 2024.

Dado que se trata de una convocatoria de gasto anticipado, ésta queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para la financiación en el ejercicio presupuestario (2024) al que se imputa el gasto.

5. GASTOS SUBVENCIONABLES

1. Se consideran gastos subvencionables aquellos gastos que, de forma indudable, responden a la naturaleza de la actividad subvencionada, resultan estrictamente necesarios y se efectúan en el plazo establecido en esta convocatoria. En ningún caso, el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

La temporalización de los gastos debe coincidir con la del proyecto (entre el 1 de enero de 2023 y el 31 de diciembre de 2023). No obstante, se pueden admitir gastos ejecutados anteriores al citado plazo siempre y cuando se desprenda del expediente que se trata indudablemente de gastos realizados para ejecutar el proyecto subvencionado.

Se entiende como fecha de finalización de la ejecución del proyecto el último día en que se realiza la actividad subvencionada, que deberá acreditarse en la memoria técnica de la justificación de la subvención.

Se admitirán los documentos justificativos que se hayan emitido y pagado con posterioridad a la fecha de finalización de la ejecución del proyecto, siempre que la expedición y el pago no superen el plazo de la fecha límite para presentar la documentación justificativa y por otra parte, que la entrega de bienes o la prestación de servicios, objeto de la factura, se haya efectuado en la temporalización señalada.

2. No son gastos subvencionables y, por tanto, no forman parte del presupuesto subvencionable del proyecto, aquellos que se relacionan en el artículo 44 de la Ordenanza de subvenciones del Consell de Mallorca, así como tampoco:

- Los conceptos de gasto que no sean razonablemente necesarios para el desarrollo del proyecto o cuyo importe no quede determinado de forma fiable.
- Los gastos relativos a comidas, refrigerios, servicios de comidas u otros similares.
- Gastos de representación, protocolarios, suntuosos, de compra de alimentación o similares.
- Los gastos de inversiones, obras, compra de equipamientos o de cualquier otro bien inventariable de similar naturaleza.
- Impuesto sobre el valor añadido, así como otros impuestos de similar naturaleza que sean recuperables por el beneficiario.
- Todos los relacionados con la adquisición, utilización y financiación de los bienes inmuebles e infraestructuras, así como sus amortizaciones y gastos financieros derivados de su financiación o para su seguro.
- Los gastos correspondientes al traslado de fondos documentales.

3. Si la ejecución del proyecto comporta costes indirectos, el beneficiario debe presentar los justificantes y, además, explicar el criterio de imputación en los anexos 2 (solicitud) y 5 (justificación), para determinar el porcentaje que le corresponde, que debe ser conforme a los principios y normas de contabilidad generalmente admitidos y comprenderá únicamente el período en que se ha realizado la actividad, según el artículo 44.8 de la Ordenanza General de Subvenciones del CIM.

Los gastos indirectos incluyen tanto los gastos generales, imputables a actividades que desarrolla la persona o entidad beneficiaria, como los gastos fijos que, sin ser imputables a una actividad concreta, son necesarios para que la actividad subvencionada se lleve a cabo. Los gastos financieros necesarios para realizar el proyecto serán subvencionables si están directamente relacionados con la actividad subvencionada y son indispensables para su adecuada preparación y ejecución.

Sólo se aceptarán gastos indirectos por un importe que no supere el 25% del conjunto de gastos de la actividad subvencionable. Esta norma de proporción deberá mantenerse en la justificación de la actividad. En caso contrario, se producirá una reducción del importe de la subvención a reconocer.

6. ENTIDADES BENEFICIARIAS

Pueden ser beneficiarios los ayuntamientos de Mallorca o los organismos públicos que dependen de ellos, que lleven a cabo, dentro del período de temporalización señalado en el punto 2.1 (01/01/2023 y 31/12/2023), un proyecto de organización y/o digitalización de fondos y colecciones documentales que estén previamente organizados y descritos para la conservación y preservación de los archivos de su titularidad.

Sólo puede presentarse un proyecto por ayuntamiento u organismo público dependiente. No pueden ser beneficiarios a la vez un ayuntamiento y un organismo público dependiente del mismo.

7. RÉGIMEN DE CONCURRENCIA, PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y PAGO DE LA AYUDA

1. El procedimiento de selección de las personas beneficiarias se lleva a cabo mediante concurrencia competitiva, es decir, se comparan, en un único procedimiento, todas las solicitudes presentadas con la intención de establecer una prelación, en función de la puntuación obtenida (según los criterios del punto 18) y el sistema de reparto del crédito previsto en el punto 19 de esta convocatoria.

2. El órgano competente para aprobar la convocatoria es la vicepresidenta primera y consejera ejecutiva de Cultura, Patrimonio y Política Lingüística por delegación del Consejo Ejecutivo del Consell de Mallorca. El órgano competente para resolver la convocatoria es la vicepresidenta primera y consejera ejecutiva de Cultura, Patrimonio y Política Lingüística.

La instrucción corresponde al/la secretario/secretaria técnica del Departamento de Cultura, Patrimonio y Política Lingüística, que debe llevar a cabo todas las actuaciones o los actos de trámite necesarios para velar por el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria.

3. El plazo máximo para resolver y publicar la resolución de este procedimiento es de 6 meses, desde la fecha de publicación en el BOIB del extracto de esta convocatoria. El vencimiento de plazo máximo sin haberse publicado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada, por silencio administrativo, la solicitud de subvención presentada.

4. La comisión evaluadora de esta convocatoria estará formada por:

Presidencia: la persona responsable de la Dirección Insular en materia de Archivos o Patrimonio documental, y, en sustitución, la persona responsable del servicio de archivos.

Secretaría: El/la jefe/a de sección de Cultura responsable de la tramitación de esta subvención, o la persona que lo sustituya.

Vocalías:

- El/la jefe/a de sección responsable del Archivo General del Consell de Mallorca, o la persona en la que delegue
- El/la jefe/a de la unidad de Red de Archivos, Difusión e Información, o la persona técnico/a de archivos que lo/la sustituya
- El/la jefe/a de la unidad del Archivo del Sonido y de la Imagen, o la persona técnico/a de archivos que lo/la sustituya

5. Una vez se haya justificado la subvención, comprobado que se ha realizado la actividad, que se han cumplido tanto los objetivos como la finalidad para la que se concedió, se abonará la ayuda en un único pago, sin perjuicio de lo previsto en el punto 15 de esta convocatoria respecto a la pérdida del derecho al cobro de la subvención. Dado que se trata de una convocatoria de gasto anticipado, el reconocimiento de la obligación derivado de la concesión y su pago se realizarán en el ejercicio 2024.

8. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes se pueden presentar en el plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la fecha de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Las personas o entidades interesadas tendrán que rellenar los modelos de solicitud de esta convocatoria que están disponibles en la sede electrónica del Consell de Mallorca: <https://seu.conselldemallorca.net/> apartado "Subvenciones, ayudas, becas y premios".

La presentación de solicitudes debe realizarse a través del Registro electrónico del Consell de Mallorca <https://cim.sedipualba.es/segex/tramite.aspx?idtramite=12082>

9. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTARSE A LA SOLICITUD

Las solicitudes y declaraciones que se exigen deben formalizarse, mediante los modelos anexos que se pueden obtener en la sede electrónica del Consell de Mallorca.

La documentación que debe presentarse para solicitar la ayuda es la siguiente:

- a. El anexo 1.
- b. El Anexo 2, relativo al presupuesto de gastos e ingresos del proyecto para el que se solicita la subvención.
- c. El anexo 3. Memoria descriptiva del proyecto para el que se solicita la ayuda, que debe seguir, para poder ser valorada, la estructura del anexo 3. Memoria del proyecto, fechada y firmada por el/la archivero/archivera o el técnico/la técnica del archivo, o la persona responsable del mismo, con el visto bueno del/de la secretario/secretaria de la entidad local solicitante o del representante legal de ésta, en la que se debe reflejar y desarrollar el plan específico de trabajo de organización, conservación o digitalización de los fondos y los objetivos que se quieren alcanzar. También se explicarán en el apartado correspondiente del anexo 3 los gastos para los que se solicita la subvención. Esta memoria debe presentarse siguiendo el guion establecido en el anexo 3. Debe incluir:
 - Cuadro de clasificación empleado para la organización del fondo (adjuntarlo o referencia a la publicación del mismo o enlace web),
 - Identificación del fondo, sección de fondos y/o series documentales objeto de organización o a digitalizar (adjuntar inventario que incluya: código de clasificación de serie/subserie, cronología, volumen en número de expedientes y/o número de páginas a digitalizar),
 - Referencia a las normas técnicas archivísticas de gestión documental que se han utilizado.
- d. Documentación acreditativa de la representación y vigencia del cargo del representante legal de la entidad (basta un certificado del/de la secretario/a del ayuntamiento).
- e. En todo caso, para poder conceder y abonar las ayudas objeto de esta convocatoria es necesario que la persona interesada acredite la titularidad de la cuenta bancaria según se señala a continuación:
 - En caso de que la persona o entidad solicitante no haya sido nunca beneficiaria de ninguna subvención del Consell de Mallorca, debe acreditar la titularidad de la cuenta bancaria. Este trámite debe realizarse a través de este enlace: <https://seu.conselldemallorca.net/fitxa?key=72772>
 - En caso de que la persona o entidad solicitante ya haya sido anteriormente beneficiaria de subvenciones del Consell de Mallorca pero desee cambiar la cuenta bancaria donde se tenga que hacer el ingreso de la ayuda, en caso de que se conceda, también habrá de acreditar la titularidad de la cuenta bancaria en el enlace: <https://seu.conselldemallorca.net/fitxa?key=72772>
 - Este trámite debe realizarse antes o justo después de presentarse la solicitud de la ayuda.
 - No hace falta que hagan el trámite de acreditación de titularidad de la cuenta bancaria las personas o entidades que ya hayan sido anteriormente beneficiarias de subvenciones del Consell de Mallorca y no deseen cambiar la cuenta bancaria donde se hizo el ingreso.

Todos los anexos deben ir firmados por la persona que ostente la representación de la entidad local.

10. PLAZO PARA PRESENTAR LA JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

1. La presentación de la documentación justificativa tiene que hacerse a través del Registro electrónico del Consell de Mallorca <https://cim.sedipualba.es/segex/tramite.aspx?idtramite=12082> o en los lugares establecidos en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. La documentación justificativa debe presentarse entre el 1 de enero de 2024 y el 28 de febrero de 2024.

11. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

La modalidad de justificación de las subvenciones concedidas mediante esta convocatoria es la de cuenta justificativa del gasto realizado con aportación de justificantes de gasto.

La cuenta justificativa del gasto incluirá la siguiente documentación:

1. La memoria técnica. Es la documentación con la que la entidad beneficiaria demuestra que ha realizado el proyecto cultural subvencionado tal y como lo presentó inicialmente o con la introducción de los cambios que deben haberse comunicado al departamento. La memoria técnica está integrada por la siguiente documentación:

1.1 Anexo 5. Memoria explicativa de la actividad realizada: comentario y evaluación de los resultados obtenidos y de todos aquellos aspectos que sean relevantes, como la calificación del personal técnico que lleva a cabo el proyecto (acreditar la calificación se requiere en el apartado 2.4), y debe indicar la fecha de finalización de la actividad. Si no se ha ejecutado la totalidad o ha habido modificaciones del proyecto por causas ajenas o de fuerza mayor, la memoria debe exponer sus causas y debe explicar el resto del proyecto realizado. La memoria debe presentarse siguiendo la estructura del anexo 5.

En la memoria explicativa debe incluirse alguna fotografía realizada durante la realización de la actividad subvencionada que permita contextualizar el fondo dentro del archivo y la ejecución de la actividad.

1.2 Con la memoria se adjuntará un inventario de los fondos objeto del proyecto subvencionado en formato digital/electrónico o copia de la digitalización. Si está disponible vía web del Archivo deberá especificarse esta disponibilidad e incluir la ruta de acceso o el enlace al inventario o al fondo organizado/digitalizado. De lo contrario deberá adjuntarse un PDF o una exportación a formato Excel de la base de datos o aplicador utilizado.

1.3 Acreditación de la difusión de la subvención concedida en los términos previstos en el punto 12 de esta convocatoria. Si la difusión se lleva a cabo en redes sociales o en la web, deberá especificarse la ruta de acceso dentro de la página corporativa e incluir el enlace en el anexo 5.

1.4 Cualquier otra documentación que le sea requerida a efectos de comprobar la realización del proyecto cultural subvencionado.

2. Memoria económica. Es la documentación que da cuenta de los gastos de ejecución del proyecto realizado y de las distintas fuentes para su financiación. Esta memoria consta de los documentos que se regulan en el artículo 39.1.2) de la Ordenanza General de Subvenciones del CIM, teniendo en cuenta que debe presentarse:

2.1 El anexo 4

2.2 Relación de los gastos y de los ingresos del proyecto cultural subvencionado (anexos 6A y 6B).

La relación de gastos, que debe estructurarse de acuerdo con los gastos del presupuesto presentado, debe indicar los siguientes datos de las facturas o documentos acreditativos: número de orden, número de factura, fecha de emisión de la factura, proveedor, NIF, concepto de la factura, importe total imputado de la factura y fecha de pago (anexo 6A). El anexo 6A, además de presentarse en formato PDF debidamente firmado, también debe presentarse en formato de hoja de cálculo (Excel, LibreOffice Calc) junto con el resto de documentación.

La relación de ingresos debe señalar las ayudas, subvenciones, ingresos o fondos propios que han financiado el proyecto subvencionado, indicando su importe y procedencia (si no ha habido otros ingresos para financiar el proyecto salvo la subvención, debe adjuntarse una declaración responsable sobre esta circunstancia) (anexo 6B).

2.3 La justificación del pago de los gastos presentados se acreditará mediante una certificación del secretario/interventor de las obligaciones reconocidas, como se prevé en el artículo 48.1 de la Ordenanza de Subvenciones del Consell de Mallorca, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 48.2.

2.4 Las facturas y los pagos deben presentarse numerados y en el mismo orden que en la relación de gastos del documento anexo 6A.

Los justificantes del pago de cada factura/nómina deben ir a continuación de la factura/nómina correspondiente, con la misma numeración, así como la documentación sobre las retenciones de IRPF y Seguridad Social.

- En caso de que la factura esté sujeta a retención de IRPF y/o retención de alquiler, seguido de la factura y pago se debe presentar la documentación correspondiente: declaración 111 o 216 (para no residentes) y/o 115 trimestrales, los correspondientes justificantes de pago, la declaración informativa

190 o 296 (para no residentes) y/o 180 anual y, en su defecto, debe presentarse la relación general de bases y descuentos de las declaraciones presentadas independientemente de que se impute o no la parte correspondiente a la retención. En caso de que no se presenten los documentos mencionados (111, 216, 115, 190, 296, 180 o relación general de bases y descuentos) en este párrafo, no se aceptará como correctamente justificado (se rechazará) el total de la factura.

- En caso de justificar el gasto con nóminas de trabajadores, debe presentarse la nómina, el justificante de pago, los recibos de liquidación de cotizaciones y relación nominal de trabajadores (antiguos documentos TCs), con el pago y el resumen contable de las nóminas. Esta documentación debe presentarse seguida y numerada.

2.5 Las facturas justificativas de la actividad subvencionada, que deben estar expedidas y pagadas por la entidad beneficiaria, deben cumplir todos los requisitos establecidos en el Real decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento que regula las obligaciones de facturación. Esto es:

- a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas en cada serie será correlativa.
- b) La fecha de expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- d) Número de Identificación Fiscal.
- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documenten o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- j) En caso de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.

Deberá especificarse por separado la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones que se documenten en una misma factura en los siguientes casos:

- Cuando se documenten operaciones que estén exentas del Impuesto sobre el Valor Añadido y otras en las que no se den estas circunstancias.
- Cuando se comprendan operaciones sujetas a diferentes tipos del Impuesto sobre el Valor Añadido.

2.6 En caso de que en el documento acreditativo del pago figure un importe que no coincide con el importe del justificante en cuestión, el beneficiario deberá presentar un certificado o documentación justificativa de la entidad bancaria o cualquier otro documento que justifique que dentro de aquél pago se encuentra incluido el abono del justificante en cuestión.

2.7 Si el pago se hace en divisas, la entidad beneficiaria debe aportar la equivalencia del cambio oficial en euros que corresponda a la fecha del pago del documento justificativo del gasto.

2.8 Cualquier otra documentación que se derive de esta convocatoria o le sea requerida a efectos de comprobar la justificación económica del proyecto cultural subvencionado.

12. MEDIDAS DE DIFUSIÓN DE LA SUBVENCIÓN CONCEDIDA POR PARTE DE LA PERSONA BENEFICIARIA

De acuerdo con lo previsto en el artículo 15 de la Ordenanza General de Subvenciones del Consell de Mallorca, los beneficiarios deben difundir que el Consell de Mallorca subvenciona la actividad cultural.

Concretamente la entidad debe publicar en las redes sociales y página web propia (si dispone de ella) que el Consell de Mallorca ha subvencionado la actividad de que se trate. En dicha noticia/entrada/tweet, además de la información correspondiente a la subvención, se incluirá el logotipo del Departamento de Cultura, Patrimonio y Política Lingüística o del Consell de Mallorca. Esta publicidad sobre la concesión de la subvención debe realizarse aunque la fecha de concesión sea posterior a la celebración de la actividad. Esta difusión debe realizarse al menos en catalán y debe incluirse en el apartado correspondiente del anexo 5.

Por otra parte, y sin perjuicio de lo mencionado en el párrafo anterior, si la concesión de la subvención se produce antes de la celebración de la actividad subvencionada, y la entidad beneficiaria realiza otro tipo de publicidad (prensa, pósters, trípticos, entradas...), podrá incluir el logotipo del Departamento de Cultura, Patrimonio y Política Lingüística o del Consell de Mallorca, haciendo mención a que la actividad está subvencionada por el Consell de Mallorca. Esta publicidad deberá realizarse al menos en catalán y se adjuntará con la documentación justificativa.

13. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 9 de la Ordenanza General de Subvenciones del Consell de Mallorca, son obligaciones de las personas beneficiarias:

- a. Ejecutar el proyecto o actividad que fundamenta la concesión de la subvención.
- b. Justificar, ante el órgano que concede la subvención, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinan la concesión o disfrute de la subvención.
- c. Someterse a las actuaciones de comprobación, que debe efectuar el órgano que concede la subvención o la entidad colaboradora, si procede, y cualquier otra de comprobación y control financiero que pueden llevar a cabo los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, y aportar toda la información que le requieran en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d. Comunicar al órgano que concede la subvención la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación debe efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, antes de la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- e. En caso de que se deniegue al Consell de Mallorca la autorización para la obtención de los certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, deberá acreditarse, antes de dictarse la propuesta de resolución de concesión, que se está al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y con el Consell Insular de Mallorca y los organismos autónomos que dependen de este, y de las obligaciones con la Seguridad Social, aportando los certificados correspondientes. También se tendrá que aportar los certificados mencionados en el momento que lo requiera esta corporación para poder abonar la subvención.
- f. Disponer de los libros contables, registros diligenciados y otros documentos debidamente auditados en los términos que se exige en la legislación mercantil y sectorial aplicable a la persona beneficiaria en cada caso, así como todos los estados contables y registros específicos exigidos en la convocatoria de las subvenciones, con el fin de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- g. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluyendo los documentos electrónicos, mientras puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- h. Adoptar las medidas de difusión establecidas en el punto anterior.
- i. Reintegrar los fondos percibidos en los casos previstos en el art. 56 de la Ordenanza de Subvenciones del Consell de Mallorca.

14. CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS Y FINALIDAD DE LA CONCESIÓN

1. Se entenderá que el proyecto subvencionado se ha realizado cuando de la documentación justificativa presentada se desprenda que la actividad proyectada se ha llevado a cabo a pesar de que ésta haya podido sufrir algún tipo de modificación respecto al proyecto inicialmente presentado.
2. Si se da el supuesto, las personas beneficiarias deben solicitar al órgano que concede la subvención, antes de que concluya el plazo para llevar a cabo la actividad subvencionada, modificaciones de la resolución de concesión que supongan ampliación de los plazos fijados, reducción del importe concedido o alteración de las acciones que se integran en la actividad, que se autorizan cuando tienen la causa en circunstancias imprevistas o son necesarias para el buen fin de la actuación, siempre que no se altere el objeto o la finalidad de la subvención y no se dañe el derecho de terceros.
3. Los pequeños cambios que haya podido sufrir el proyecto se tendrán que detallar en la memoria justificativa, junto con la explicación de los motivos que los han generado.

15. PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO DE LA SUBVENCIÓN

1. Si la entidad o persona beneficiaria incumple las obligaciones contempladas en el art. 9 de la Ordenanza General de Subvenciones del CIM, o altera aspectos relevantes del proyecto que hayan podido tenerse en cuenta para conceder la ayuda, se tramitará el procedimiento para declarar la pérdida del derecho a cobrarla.
2. Si la entidad o persona beneficiaria ha cumplido de forma significativa con sus obligaciones, si de la documentación justificativa presentada se deduce que ha tenido voluntad de cumplimiento y que se han alcanzado las finalidades de la subvención, debe declararse la pérdida parcial del derecho al cobro de la subvención. En consecuencia, la entidad o persona beneficiaria perderá el derecho a cobrar parcialmente la subvención, de acuerdo con los siguientes criterios.
 - A) En caso de que se haya realizado parcialmente el proyecto cultural, la pérdida parcial a cobrar la subvención inicial debe hacerse proporcionalmente en función del importe del presupuesto inicial subvencionable y el presupuesto ejecutado subvencionable no justificado.
 - B) En caso de que se haya realizado el proyecto cultural, pero el presupuesto inicial subvencionable no esté bien justificado, 1) porque la documentación justificativa tenga deficiencias o sea inadecuada por no ajustarse a la convocatoria, o 2) porque el presupuesto ejecutado sea inferior al presupuesto subvencionable presentado inicialmente, la pérdida parcial del derecho a cobrar la subvención inicial debe realizarse de la siguiente forma.
 - a1) Si la subvención concedida representa el 80% del presupuesto subvencionable del proyecto, debe reducirse proporcionalmente al presupuesto subvencionable ejecutado.
 - a2) Si la subvención concedida es inferior al 80% del presupuesto inicial subvencionable, ésta no experimentará cambios siempre que no represente más del 80% del presupuesto ejecutado subvencionable, ni supere la cuantía máxima de la subvención establecida en el punto undécimo.
3. Si el importe total de la subvención más el resto de otras ayudas, ingresos o fondos propios que han financiado la realización del proyecto, supera el presupuesto total ejecutado, el importe de la pérdida parcial del derecho de cobro de la subvención debe ser la cantidad que la excede.
4. De conformidad con los principios de eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos regulados en el artículo 5 de la Ordenanza General de Subvenciones del Consell de Mallorca, en caso de que el importe de la pérdida del derecho al cobro de la subvención sea igual o inferior a 100,00 € y siempre que este importe no supere el 1% de la subvención concedida, el centro gestor anulará de oficio la diferencia entre el importe de la subvención concedida y el importe de la subvención reconocida, sin necesidad de iniciar el procedimiento y posterior declaración de la pérdida del derecho al cobro de una parte de la subvención, y sin que el beneficiario presente renuncia a cobrar esta cantidad.

16. AMPLIACIÓN DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN O DE JUSTIFICACIÓN

La entidad beneficiaria puede solicitar, antes de que finalice el plazo correspondiente, una prórroga para ejecutar o justificar la actuación subvencionada. En la petición se deben explicar los motivos que han provocado la imposibilidad de ejecutar o justificar la subvención en plazo.

17. INEFICACIA SOBREVENIDA DE LA CONVOCATORIA

Si por circunstancias sobrevenidas de interés público y general, el Consell de Mallorca no puede llevar adelante la tramitación de esta convocatoria de ayudas, el órgano que la aprobó debe dejarla sin efectos previo informe justificativo de la Secretaría Técnica del centro gestor.

18. CRITERIOS DE VALORACIÓN

1. La comisión evaluadora considerará no subvencionables los proyectos que no cumplan los requisitos previstos en la convocatoria para acceder a estas ayudas.

No son subvencionables los proyectos que no obtengan una puntuación de al menos 5 puntos, sumando la puntuación obtenida en los apartados B (tipología de proyecto) y C (calidad científica).

La comisión valorará los proyectos en función de los criterios siguientes:

A) Número de habitantes del municipio de acuerdo a esta escala (máximo 3 puntos). Este criterio se aplica en función de los datos más recientes publicados por el Instituto Nacional de Estadística en el momento de la valoración de los expedientes.

- Municipios de hasta 2.000 habitantes: 3 puntos
- Municipios de 2.001 a 5.000 habitantes: 2 puntos
- Municipios de 5.001 a 10.000 habitantes: 1 punto

B) Tipología del proyecto. En función de la tipología del proyecto a desarrollar los proyectos se valorarán de la siguiente forma:

- Los proyectos de organización de fondos y colecciones documentales y la mejora de su tratamiento archivístico se valorarán con un máximo de 6 puntos.
- Los proyectos de digitalización de fondos y colecciones documentales previamente organizados y descritos en una base de datos se valorarán con un máximo de 3 puntos.
- Los proyectos que incluyan tanto la organización de fondos y colecciones documentales como la mejora de su tratamiento archivístico y digitalización de fondos y colecciones documentales, que estén previamente organizados y descritos en una base de datos, se valorarán con un máximo de 7 puntos.

C) La calidad científica del proyecto presentado. En este sentido, se valorará la inclusión de descripciones detalladas del proyecto desde el punto de vista patrimonial y archivístico, de forma que se expresen los valores intrínsecos de la propuesta. Que la organización se adecue a normas archivísticas de gestión documental, que afecte a la totalidad o parte significativa del fondo documental, etc. (máximo 8 puntos).

Por lo que respecta a los proyectos de digitalización, se valorará la calidad técnica de la organización y de la descripción previamente realizadas (hasta un máximo de 2 puntos).

D) Inicio de un tratamiento archivístico. Se valorará la iniciativa y voluntad de organizar por primera vez un archivo o fondo documental, así como la mayor o menor disponibilidad de ponerlo al alcance de los investigadores (hasta 1 punto).

E) Igualdad de género. Se valorará si el ayuntamiento tiene aprobado un plan de igualdad (1 punto).

19. IMPORTE DE LAS SUBVENCIONES

Para determinar el importe de la subvención, se aplicará el siguiente procedimiento:

A) Se sumará el número de puntos obtenidos por todas las solicitudes que cumplen los requisitos previstos en la convocatoria para acceder a ella. No son subvencionables los proyectos que no obtengan una puntuación de al menos 5 puntos sumando la puntuación obtenida en los apartados B (tipología de proyecto) y C (calidad científica).

B) Se dividirá el importe del crédito asignado en esta convocatoria (200.000,00 €) entre el total de puntos concedidos en las solicitudes que cumplan los requisitos para ser beneficiarias. Así, se obtiene el valor en euros de cada punto.

C) Se multiplicará el valor en euros de cada punto por la puntuación obtenida por la entidad solicitante.

D) Limitaciones al importe de la subvención a conceder:

- El importe de la subvención no puede ser superior al importe solicitado.
- El importe de la ayuda para cada proyecto no podrá ser, en ningún caso, superior al 80% del presupuesto subvencionable (el presupuesto subvencionable será el resultado del presupuesto presentado, minorado en las cuantías correspondientes a gastos no subvencionables por las normas establecidas en esta convocatoria).
- El importe de la subvención no podrá ser superior a 30.000,00 €.
- El importe de la ayuda no puede superar aisladamente o, en concurrencia con otras ayudas o subvenciones, ingresos y otros recursos, obtenidos para llevar a cabo el mismo proyecto cultural subvencionado, el presupuesto de ejecución del proyecto subvencionado.

E) El crédito sobrante derivado de las limitaciones mencionadas en el apartado d, se repartirá proporcionalmente según la puntuación obtenida entre los demás beneficiarios cuyas solicitudes no estén limitadas por los supuestos anteriormente señalados.

20. RECURSOS

1. Contra esta resolución (dictada por delegación del Consejo Ejecutivo), que aprueba esta convocatoria y que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer el recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente de su publicación. El recurso puede interponerse formalmente ante el Consejo Ejecutivo o ante la Comisión de Gobierno del Consell Insular de Mallorca, que es el órgano competente para resolverlo.

Contra la desestimación expresa de este recurso de alzada, se puede interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma que corresponda, en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente de recibir la notificación de la desestimación de dicho recurso de alzada.

Si transcurridos tres meses desde la interposición del recurso de alzada, no se ha recibido la notificación de resolución expresa, se entiende desestimado por silencio y se puede interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma que corresponda, sin limitación de tiempo.

No obstante lo anterior, se puede interponer, si procede, cualquier otro recurso que se considere oportuno. Todo esto de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. Contra la resolución de concesión de esta convocatoria que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer el recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente de su publicación. El recurso puede interponerse formalmente ante la consejera ejecutiva de Cultura, Patrimonio y Política Lingüística o ante el Consejo Ejecutivo, que es el órgano competente para resolverlo.

Contra la desestimación expresa de este recurso de alzada, se puede interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma que corresponda, en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente de recibir la notificación de la desestimación de dicho recurso de alzada.

Si transcurridos tres meses desde la interposición del recurso de alzada, no se ha recibido la notificación de resolución expresa, se entiende desestimado por silencio y se puede interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma que corresponda, sin limitación de tiempo.

No obstante lo anterior, se puede interponer, si procede, cualquier otro recurso que se considere oportuno. Todo esto de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.