

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
134	2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA
<i>Dirección General de Patrimonio Cultural</i>

de la Consejera 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 2023.

En cumplimiento de las competencias de la Comunidad de Madrid previstas en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, relativas a la defensa, conservación, acrecentamiento, difusión y uso adecuado del patrimonio documental, archivos y colecciones de naturaleza análoga de interés para la Comunidad de Madrid que no sean de titularidad estatal, desde la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte se apoyan determinadas actividades que tienen como objetivo el enriquecimiento del tejido infraestructural en el que se sustenta la custodia, conservación, tratamiento y difusión de los archivos y el patrimonio documental madrileños.

De acuerdo con lo anterior, el Decreto 229/2021, de 13 de octubre, 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 es el centro directivo superior que tiene atribuidas las competencias de la Comunidad de Madrid, relativas 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. Bases reguladoras que 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: descripción y digitalización de fondos documentales; restauración de documentos; y equipamiento de archivo.

Con tal finalidad, para el año 2023 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: descripción y digitalización de fondos documentales; restauración de documentos; y equipamiento de archivo.

En virtud de lo expuesto, a propuesta de la Dirección General de Patrimonio Cultural, 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 Públicas; 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 2023, por un importe total de 103.831 €, de las ayudas públicas a entidades sin ánimo de lucro de la Comunidad de Madrid que realicen las siguientes actuaciones en materia de archivos:

- a) La descripción y digitalización de fondos documentales, con un crédito de 40.000 €. La cantidad a solicitar no podrá superar 10.000 €, siendo excluidas las solicitudes que se efectúen por un importe superior.
- b) La restauración de documentos en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro, con un crédito de 28.831 €. La cantidad a solicitar no podrá superar 5.700 €, siendo excluidas las solicitudes que se efectúen por un importe superior. Esta línea de subvención lleva aparejada la digitalización de los documentos restaurados.
- c) El equipamiento de archivo, con un crédito de 35.000 €. La cantidad a solicitar no podrá superar 7.000 €, 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 art. 1.4 de las bases reguladoras de estas subvenciones.

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

3. Cada entidad privada sin ánimo de lucro (en adelante, entidad privada) podrá presentar su solicitud para las tres líneas de actuación del apartado 1 de este dispongo, 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 subvención 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 subvención se calculará aplicando el citado porcentaje al presupuesto de la actividad, que deberá coincidir con el importe de la subvención 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 vigente Presupuesto de Gastos de la Comunidad de Madrid.

7. Las bases reguladoras de las ayudas se establecieron mediante la Orden 829/2019, de 6 de junio, del Consejero de Cultura, Turismo y Deportes (BOCM nº 140, de 14 de junio).

SEGUNDO. – *Requisitos de los beneficiarios.*

Podrán ser beneficiarios de las subvenciones las entidades privadas que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Estar inscritos en el Registro autonómico o nacional, según normativa legal que resulte de aplicación, correspondiente con una antigüedad mínima de cinco años con respecto a la fecha de finalización de presentación de solicitudes. 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. Se acreditará con la presentación de los estatutos y sus modificaciones, en su caso.
- c) No ser beneficiarios de una subvención 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 sin ánimo de lucro para la realización de actividades relacionadas con los archivos con cargo al mismo programa presupuestario que financie la convocatoria anual.
- d) No podrán obtener la condición de beneficiario las Entidades privadas en quienes concurra alguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a cuyo efecto deberán suscribir la oportuna declaración responsable.
- e) No podrán ser beneficiarios las Entidades privadas que tengan deudas en período ejecutivo de pago con la Comunidad de Madrid, salvo que las mismas estuvieran debidamente garantizadas. El certificado acreditativo de tal circunstancia se solicitará directamente a la Consejería competente en materia de Hacienda por el órgano instructor, por lo que no es preciso que sea aportado por el solicitante. En el caso de que dicha certificación no resultase positiva, se comunicará a la entidad para su subsanación en el plazo previsto en la letra f) del dispendio SEXTO de esta Orden.
- f) No podrán ser beneficiarios las entidades privadas que no estén al corriente de sus obligaciones tributarias ni con la Seguridad Social. Los certificados acreditativos de tales circunstancias se obtendrán de oficio por el órgano instructor siempre que en el procedimiento:
 - No conste oposición expresa del interesado, en el caso de la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social).
 - Conste consentimiento expreso del interesado, en el caso de las obligaciones tributarias (Agencia Estatal de Administración Tributaria).

En el supuesto de que alguna de dichas certificaciones no resultase positiva, se comunicará a la entidad para su subsanación en el plazo previsto en letra f) del dispendio SEXTO.

- g) Las entidades privadas que obtengan la condición de beneficiarias deberán mantener los requisitos que les permitieron acceder a tal consideración, al menos, hasta el momento en que justifiquen la aplicación de los fondos de la subvención al fin que motivó su concesión, según lo previsto en las bases reguladoras y en esta convocatoria.

TERCERO. – Actividades o proyectos subvencionables.

Las actividades o proyectos presentados, en relación con el objeto subvencionable y con la línea de actuación, deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Descripción y digitalización de fondos documentales.
 - 1º. Los documentos sobre los que realizar la descripción tendrán más de cuarenta años de conformidad con lo previsto en el artículo 6 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
 - 2º. Se tendrá que indicar el volumen de los documentos a inventariar y su estado de conservación.

3º. Las Entidades privadas deberán tener personal técnico cualificado en materia de archivos para la supervisión de los trabajos técnicos e instalaciones adecuadas para la conservación y custodia de los documentos.

b) 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 estos y las fechas de los mismos.

2º. 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.

c) Equipamiento de archivo:

1º. El local que se pretende equipar deberá ser considerado apto por el personal técnico de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.

2º. En el caso de solicitar ayuda para dispositivos de reproducción de documentos y/o equipamiento informático la Entidad deberá contar con personal técnico archivero.

3º. El local destinado a archivo se considerará apto cuando reúna los requisitos mínimos exigibles para una correcta conservación y custodia de los documentos, a criterio del personal técnico de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental. A tal efecto, dicho personal podrá efectuar las visitas que considere oportunas con el fin de comprobar la idoneidad del local.

Asimismo, en relación con esta línea de actuación, el equipamiento de archivo, comprenderá exclusivamente los siguientes elementos:

1º. El mobiliario para el local de archivo: 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 para la medición de temperatura y humedad de los depósitos de archivo.

4º. Los dispositivos de reproducción de documentos: escáner, cámara fotográfica digital y equipos reproductores multifuncionales.

5º. Los sistemas de protección contra incendios.

6º. Equipamiento informático (hardware y software)

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 dispondgo. A los efectos de comprobar el cumplimiento de este requisito, el solicitante de la subvención deberá justificar la fecha inicial de su ejecución. Este plazo máximo de ejecución podrá ser prorrogado, previa autorización según lo dispuesto en el dispondgo UNDÉCIMO de esta Orden, y con el límite expresado en el apartado 2 de este dispondgo.

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 2023.
- b) Para aquellas actuaciones cuya ejecución se inicie con posterioridad a la entrada en vigor de esta convocatoria: la ejecución deberá iniciarse en un plazo máximo de un mes desde la fecha de la publicación de la resolución de concesión de la subvención.

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 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), en la dirección electrónica: sede.comunidad.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 opusiera a ello. Quedan exceptuados del criterio expuesto los documentos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, para los que la consulta por la Administración se realizará previa autorización expresa del interesado. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

Las Administraciones Públicas deberán recabar documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Cuando se trate de documentos que hayan sido elaborados por otra Administración, se presumirá que el interesado autoriza a la Comunidad de Madrid a la consulta y obtención de los datos contenidos en dichos documentos, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. Excepcionalmente, si no se pudieran recabar los citados documentos, se podrá solicitar al interesado su aportación.

Si no se 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. Igualmente, podrán aportarse documentos durante la tramitación del expediente a través de la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid (sede.comunidad.madrid).

7. No será necesario aportar documentos que hayan sido entregados anteriormente en la Dirección General de Patrimonio Cultural, salvo que éstos hayan sido objeto de actualización o modificación.

8. 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.

9. Asimismo, la Administración se relacionará de forma electrónica con los interesados, por lo que las notificaciones se realizarán a través de medios electrónicos. A tal efecto, el solicitante está obligado a estar dado de alta en el servicio de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid, disponible en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid (sede.comunidad.madrid).

10. Las sucesivas notificaciones, relativas a los actos integrantes del procedimiento de concesión, se publicarán en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid (sede.comunidad.madrid).

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.

Los interesados tendrán acceso a las mencionadas publicaciones mediante el acceso a la web indicada. No obstante, y a efectos puramente informativos, también podrán darse de alta en el servicio de alertas 012 de la Dirección General de Transparencia y Atención al Ciudadano de la Consejería de Presidencia, Justicia e Interior.

SEXTO. – Solicitudes y documentación.

Los solicitantes presentarán un formulario de solicitud, por cada línea de actuación que corresponda, que debe incluir sólo un tipo de actividad o proyecto completo, acompañado de la siguiente documentación:

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 del representante de la Entidad privada –que se obtendrá de oficio por el órgano instructor, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa en cuyo caso el interesado deberá presentar dicha documentación, según modelo “Solicitud de ayuda a entidades sin ánimo de lucro en materia de archivos (de la línea de actuación que corresponda)”, punto 4—.

- 4º. Copia del código de identificación fiscal de la entidad –que se obtendrá de oficio por el órgano instructor, siempre que en el procedimiento conste autorización expresa del interesado para consultar datos tributarios; en caso contrario, el interesado deberá presentar dicha documentación, según modelo “*Solicitud de ayuda a entidades sin ánimo de lucro en materia de archivos (de la línea de actuación que corresponda)*”, punto 4—.
- 5º. Certificado del Secretario de la entidad privada o persona habilitada para ello relativo a la acreditación del representante legal de la entidad.
- 6º. Declaración responsable 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 –modelo “*Solicitud de ayuda a entidades sin ánimo de lucro en materia de archivos (de la línea de actuación que corresponda)*”, punto 5—.
- 7º. Declaración responsable donde conste que la Entidad privada se compromete a aportar los fondos propios necesarios para cofinanciar el proyecto, así como de las ayudas públicas o privadas obtenidas –modelo “*Solicitud de ayuda a entidades sin ánimo de lucro en materia de archivos (de la línea de actuación que corresponda)*” punto 5—.
- 8º. Declaración responsable de todas las ayudas de *minimis* percibidas en el ejercicio corriente y en los dos ejercicios anteriores al de la correspondiente convocatoria anual, de conformidad con lo previsto en el Reglamento (CE) nº 1407/2013, de la Comisión, de 18 de diciembre (Anexo I).
- 9º. Declaración responsable 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 de la Orden de convocatoria, de acuerdo con el artículo 3 de las bases reguladoras y, en caso contrario, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la Orden de concesión de la subvención–modelo “*Solicitud de ayuda a entidades sin ánimo de lucro en materia de archivos (de la línea de actuación que corresponda)*”, punto 5, y Anexo II—.

- b) Documentación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social –modelo “*Solicitud de ayuda a entidades sin ánimo de lucro en materia de archivos (de la línea de actuación que corresponda)*”, punto 4—:

Certificaciones de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, que se obtendrá de oficio por el órgano instructor, siempre que en el procedimiento:

- 1º. Conste consentimiento expreso del interesado, en el caso de las obligaciones tributarias (Agencia Estatal de Administración Tributaria)
- 2º. No conste en el procedimiento oposición expresa del interesado, en el caso de las obligaciones frente a la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social).

Dichas certificaciones deberán estar expedidas de forma genérica o a efectos de obtención de subvenciones, por lo que no 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) Documentación relativa al proyecto de descripción y digitalización de fondos documentales –modelo “*Solicitud de ayuda a entidades sin ánimo de lucro en materia de archivos – DIGITALIZACIÓN*”, punto 4—:
- 1º. Certificación del Secretario o persona habilitada para ello donde conste la existencia de personal técnico archivero en la Entidad.
 - 2º. Memoria explicativa relativa a los instrumentos de descripción con los que cuenta la Entidad, en el caso de que éstos existieran.
 - 3º. Proyecto de descripción de acuerdo con la Norma Internacional de Descripción Archivística – ISAD (G), en el que se haga referencia al volumen a tratar y a las fechas extremas de los documentos.
 - 4º. Memoria del estado del depósito de archivo, con indicación de la superficie, el equipamiento existente y las condiciones medioambientales.
 - 5º. Memoria explicativa de los trabajos de digitalización a realizar, en la que se haga referencia a los documentos a tratar, el estado de conservación y el nivel de consulta de los mismos.
 - 6º. Presupuesto de gastos con IVA incluido, en el que se desglosarán los siguientes conceptos:
 - i. Transporte y seguro de traslado (en caso de realizarse).
 - ii. Coste de los trabajos de descripción de los documentos.
 - iii. Coste de los trabajos de digitalización (dos copias).
- d) Documentación relativa al proyecto para restauración de documentos –modelo “*Solicitud de ayuda a entidades sin ánimo de lucro en materia de archivos – RESTAURACIÓN*”, punto 4—:
- 1º. Copia del documento de control donde estén descritos los documentos objeto de restauración.
 - 2º. Certificación del Secretario 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.
 - 4º. Memoria del proyecto de restauración a realizar, con el siguiente detalle: documentos a restaurar, descripción de los mismos, estado de conservación, riesgo de pérdida o destrucción, límites cronológicos, nivel de consulta y valor histórico. 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. Coste de los trabajos de restauración de los documentos.
 - iii. Coste de los trabajos de digitalización (dos copias).
- e) Documentación relativa al proyecto para equipamiento de archivo –modelo “*Solicitud de ayuda a entidades sin ánimo de lucro en materia de archivos – EQUIPAMIENTO*”, punto 4—:
- 1º. Memoria del estado del local de archivo con indicación de la superficie y el equipamiento existente, así como fotografías de éste.
 - 2º. Memoria descriptiva de los servicios que se prestan en el Archivo de la Entidad.
 - 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 y/o equipamiento informático, se aportará:

- i. Certificación donde conste la existencia de personal técnico archivero.
- ii. Informe sobre la inexistencia del equipamiento solicitado, firmado por el técnico archivero.

f) Subsanación de la solicitud: 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 mediante esta convocatoria pública, adoptada por Orden de la persona titular de la Consejería Cultura, Turismo y Deporte.

Esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en forma de extracto. Asimismo, a través del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones se publicará el texto íntegro de la misma.

2. El cómputo del plazo de presentación de solicitudes se iniciará el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en forma de extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

3. Las subvenciones serán concedidas mediante el procedimiento de concurrencia competitiva.

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

1. Las solicitudes para **descripción y digitalización de fondos documentales** se valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Deficiencias en los instrumentos de acceso a la información contenida en los documentos: hasta 5 puntos.
- b) Límites cronológicos de los documentos: hasta 5 puntos, con el siguiente desglose:
 - 1º. Hasta el siglo XVI: 5 puntos.
 - 2º. Del siglo XVII al siglo XVIII: 4 puntos.
 - 3º. Del siglo XIX: 3 puntos.
 - 4º. Del siglo XX: 2 puntos.
- c) Estado de conservación de los documentos: hasta 2,5 puntos.
- d) Nivel de consulta de los documentos: hasta 2,5 puntos.

2. Las solicitudes para **restauración de documentos** se valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Estado de conservación de los documentos: hasta 5 puntos.
- b) Nivel de consulta de los documentos: hasta 4 puntos.
- c) Límites cronológicos de los documentos: hasta 4 puntos, con el siguiente desglose:
 - 1º. Hasta el siglo XVI: 4 puntos.

2º. Del siglo XVII al siglo XVIII: 3 puntos.

3º. Del siglo XIX: 2 puntos.

4º. Del siglo XX: 1 punto.

d) Riesgo de pérdida o destrucción: hasta 2 puntos.

3. Las solicitudes para **equipamiento de 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.

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

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

6. Las subvenciones se concederán a los solicitantes que hayan obtenido mayor puntuación, de modo que se irán asignando las ayudas en la cuantía que corresponda a partir del primero de la lista y en orden descendente, hasta agotar la cantidad destinada a cada línea de actuación.

7. La subvención 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. La cuantía de la subvención se calculará aplicando el citado porcentaje al presupuesto de la actividad, que deberá coincidir con el importe de la subvención solicitada.

8. 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 subvención. Dicha solicitud y las restantes serán desestimadas por insuficiencia de crédito. El remanente resultante de lo anterior incrementará el crédito de cualquiera de las demás líneas de ayuda según la decisión adoptada por la Comisión de Evaluación.

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

1. La instrucción y ordenación del procedimiento corresponderá a la Dirección General de Patrimonio Cultural.

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.
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 corresponderá a la persona titular de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

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

2. La Orden por la que se conceden las ayudas se publicará en la Sede Electrónica de la Comunidad de Madrid (sede.comunidad.madrid) y en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones, surtiendo los mismos efectos señalados en el apartado 10 del dispondgo QUINTO de esta Orden.

3. El plazo máximo para resolver y publicar será de seis meses a contar desde el comienzo de producción de efectos de la convocatoria. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa se podrá entender desestimada la solicitud.

4. 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, 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 subvención 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 subvención 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 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 subvención 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:

- a) Con carácter general son gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y resulten estrictamente necesarios para su producción, siempre dentro de lo establecido en el apartado 5 del dispongo PRIMERO de la presente Orden. En todo caso, los gastos subvencionables deberán respetar lo establecido en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- b) Las cantidades correspondientes al IVA, siempre que quede acreditado su carácter no deducible, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
- c) Se deberá acreditar que los gastos han sido ejecutados conforme al periodo subvencionable establecido en el dispongo CUARTO de esta Orden.

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

a) Descripción y digitalización de fondos documentales:

1º. La realización de los trabajos de descripción, de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental de acuerdo a las siguientes modalidades:

- i. Personal ajeno a la entidad: contratación de personal específicamente para la realización de los trabajos.
- ii. Personal propio de la entidad: remuneración de personal técnico del archivo vinculado a la entidad. No se admitirá, en ningún caso, la remuneración del personal técnico del archivo que no se haya dedicado con exclusividad a la realización de los trabajos. Tampoco se admitirá la remuneración del personal fijo de la entidad que no realice tareas específicas de archivo.

- 2º. La realización de la copia en soporte digital, de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.
- 3º. El transporte de los documentos para la realización de la tarea subvencionada y el seguro de traslado.

b) Restauración de documentos:

- 1º. La restauración de los documentos.
- 2º. La realización de la copia en soporte digital, de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.
- 3º. El transporte de los documentos para la realización de la tarea subvencionada y el seguro de traslado.

c) Equipamiento 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 de equipamiento informático (hardware y software).

3. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas para el contrato menor en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contratación del compromiso, salvo que, por sus especiales características, no exista en el mercado suficiente número de proveedores que los presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la concesión de la subvención. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación o en la solicitud de subvención, se realizará conforme a los criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

DECIMOTERCERO. – Justificación y pago de la subvención.

1. El pago de la subvención 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 subvención y el resto de documentos referidos en este dispongo será de 1 mes, a contar desde la fecha de finalización del proyecto o actividad subvencionada. Asimismo, el plazo de justificación, en todo caso, concluirá como máximo el 31 de octubre de 2023.

3. No obstante lo anterior, de acuerdo con el dispongo CUARTO de esta Orden, en el caso de proyectos o actuaciones cuya ejecución se haya iniciado con anterioridad a la Orden de convocatoria, el plazo de justificación se computará desde la entrada en vigor de la misma.

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

- a) Las ayudas, subvenciones o aportaciones para la misma finalidad recibidas de entidades públicas o privadas, indicándose el importe, la procedencia y la aplicación de los fondos. En el caso de haber recibido ayudas distintas a las que son objeto de esta convocatoria se hará constar expresamente que la suma de todas ellas no supera el coste de la actividad.
- b) Facturas, nóminas o cualesquiera otros documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

Se justificará el coste total de la actividad, que comprenderá el importe de la subvención concedida más la aportación de fondos propios exigida en la convocatoria.

La fecha de emisión de los documentos justificativos del gasto no podrá ser posterior a la del período subvencionable. No será necesario acreditar que dichos gastos han sido efectivamente pagados.

Todos los gastos referidos anteriormente irán relacionados y sumados en hoja aparte

- c) Cuando el documento justificativo de gasto supere las cuantías establecidas para el contrato menor en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se aportarán las tres ofertas de diferentes proveedores a que se refiere el apartado 3 del dispongo DUODÉCIMO de la presente Orden, 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 dispongo.

5. La documentación justificativa adicional específica para cada línea de ayuda es la siguiente:

- a) Descripción y digitalización de fondos documentales:

- 1º. Una copia del instrumento de descripción, elaborado de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.
- 2º. Una copia de los trabajos en soporte digital. En todo caso, los trabajos se elaborarán de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico del órgano competente en materia de archivos.
- 3º. Una tabla de equivalencias que contendrá la correspondencia entre la signatura topográfica y su imagen digital.
- 4º. Una memoria de calidad o informe técnico de los trabajos realizados tanto de descripción como de digitalización.

- b) Restauración de documentos:

- 1º. Una copia digital de alta calidad de los documentos restaurados, que se elaborará de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.
- 2º. Una tabla de equivalencias que contendrá la correspondencia entre la signatura topográfica y su imagen digital.
- 3º. Una memoria explicativa de los trabajos realizados.

c) Equipamiento de archivo:

- 1º. Memoria explicativa de las actuaciones realizadas.

6. Certificaciones de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, que se obtendrán de oficio por el órgano instructor siempre que en el procedimiento:

- a) Conste consentimiento expreso del interesado, en el caso de las obligaciones tributarias (Agencia Estatal de Administración Tributaria).
- b) No conste oposición expresa del interesado, en el caso de las obligaciones frente a la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social).

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

7. Declaración responsable donde conste que la Entidad privada no es deudora por resolución de procedencia de reintegro de subvenciones.

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 caso de que este no subsanara el defecto, no se abonará la subvención 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 80 por ciento del coste total del proyecto, según lo dispuesto en el apartado 4 del dispendio PRIMERO de esta Orden.

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

DECIMOCUARTO. – *Obligaciones de los beneficiarios.*

1. Con carácter general:

- a) 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:

- 1º. Realizar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención.
 - 2º. Acreditar la realización de la actividad y justificar debidamente la aplicación de la subvención, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen su concesión.
 - 3º. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, y a las de control de la actividad económico – financiera que correspondan a la Intervención General de la Comunidad de Madrid, a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid o a otros órganos competentes; y en particular a las derivadas de lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 12 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid.
 - 4º. Comunicar al órgano concedente la obtención de subvenciones para la misma finalidad, procedente de cualesquiera otras Administraciones o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, así como cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención. Ambos casos podrán dar lugar a la modificación o revocación de la subvención otorgada.
 - 5º. Insertar en todo impreso o publicidad que se refiera a las actuaciones subvencionadas el logotipo 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.
- b) En relación con las actuaciones objeto de subvención, los beneficiarios deberán observar las siguientes obligaciones:
- 1º. 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.
 - 2º. La aceptación de la subvención lleva implícita la cesión a la Comunidad de Madrid de los derechos de reproducción, comunicación pública y transformación de los trabajos resultantes en cualquier medio. 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 subvención, en especial sobre las referidas a los derechos de propiedad intelectual.
 - 3º. Se deberá garantizar el acceso público de los ciudadanos al resultado de las actuaciones realizadas al amparo de la subvención.
 - 4º. En caso de publicación de los trabajos objeto de subvención, los beneficiarios deberán hacer constar de forma expresa el patrocinio de la Comunidad de Madrid, incluyendo el logotipo 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.
 - 5º. 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.
 - 6º. Los beneficiarios deberán cumplir, en los dos años posteriores a la concesión de la ayuda, la obligación de colaborar, si así se les requiere, con los órganos y servicios competentes en la confección del Censo del Patrimonio Documental

Madrileño y de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid, proporcionando información que se incluirá en dicho Censo y en los resultados estadísticos elaborados a partir del mismo.

2. Con carácter específico para cada línea de actuación:

a) En el caso de la línea de actuación de descripción y digitalización de fondos documentales:

- 1º. Mantener el instrumento de descripción en soporte informático y en las condiciones adecuadas para su consulta y uso.
- 2º. Conservar la copia en soporte digital en las condiciones que exigen ese tipo de soporte especial.
- 3º. Los trabajos deberán realizarse conforme al documento de control que garantizará que la copia en soporte digital se corresponde fielmente con los documentos originales. Asimismo, dichos trabajos se deberán llevar a cabo conforme a las directrices técnicas establecidas por la Subdirección General de Archivos y Gestión Documental.
- 4º. Realizar dos copias en soporte digital (una para la Entidad privada y otra para la Comunidad de Madrid). Tanto la copia digital de los documentos como la copia del instrumento de descripción realizado para la Comunidad de Madrid se entregarán en el momento de la justificación de la subvención y ambas se depositarán de oficio en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

b) 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 que garantizará que la copia en 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 de Archivos y Gestión Documental.
- 3º. Realizar dos copias en soporte digital (una para la Entidad 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 de Archivos y Gestión Documental podrán realizar las visitas oportunas a la Entidad privada con la finalidad de determinar la idoneidad del depósito de archivo.

El depósito del documento original restaurado tendrá vigencia hasta el momento en que desaparezcan las causas que lo motivaron. A tal efecto, la Entidad 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.

En todo caso, la Entidad conservará permanentemente la propiedad sobre los documentos depositados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

c) En el caso de la línea de actuación de equipamiento 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.

3. El incumplimiento de las obligaciones comunes y de las obligaciones específicas de los beneficiarios determinará el reintegro de la subvención 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 subvención y dicho importe sea superior a dos veces el importe del máximo del contrato menor previsto en la legislación sobre contratación del sector público, el beneficiario deberá solicitar de la Dirección General de Patrimonio Cultural la autorización previa para contratar con el tercero y deberá celebrar el contrato por escrito.
2. No se considera subcontratación la mera contratación de las actuaciones necesarias para llevar a cabo la actividad subvencionada.

DECIMOSEXTO. – Concurrencia y compatibilidad de subvenciones.

1. Estas subvenciones 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 la letra c) del dispendio SEGUNDO de esta Orden.
2. No obstante lo anterior, en ningún caso el importe de las subvenciones podrá ser de tal cuantía que, aislada o conjuntamente con otras financiaciones, supere el coste de la actividad subvencionada.
3. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de otras aportaciones, podrá dar lugar a la modificación de la subvención otorgada. De producirse esta circunstancia, la contribución de la Comunidad de Madrid se reducirá en la cantidad excedida resultante.
4. Las ayudas quedan sometidas al régimen de minimis, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (CE) nº 1407/2013, de la Comisión, de 18 de diciembre, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis (Diario Oficial de la Unión Europea "L" nº 352, de 24 de diciembre de 2013), 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 el límite de los 200.000 euros en un período de tres ejercicios fiscales.

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 subvención 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 apartado 1 del artículo 11 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 subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- c) El incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- d) El incumplimiento de las condiciones impuestas a los beneficiarios con motivo de la concesión de la subvención.
- e) En el supuesto de que el importe de la subvención sea de tal cuantía que, aislada o conjuntamente con otras financiaciones, supere el coste de la actividad subvencionada, por el exceso obtenido sobre el coste de la actividad desarrollada.
- f) La negativa u obstrucción a las actuaciones de control que se establecen en el apartado 4 del artículo 12 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 subvenciones 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 de procedimiento para la concesión de ayudas y subvenciones pública y el Decreto 222/1998, de 23 de diciembre, del Consejo de Gobierno, de desarrollo parcial de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid.
- c) Supletoriamente, 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.
- d) Cualesquier otras normas que, por su naturaleza, pudiera resultar de aplicación.

VIGÉSIMO. – *Régimen de recursos.*

La presente 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, ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno interponer.

VIGESIMOPRIMERO. – *Aplicación, interpretación y habilitación.*

Se faculta a la persona titular de la Dirección General de Patrimonio Cultural 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 desde el día siguiente al de la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

LA CONSEJERA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE,

09/03/2023

Fdo.: Marta Rivera de la Cruz.

DESTINATARIOS:

- **CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE**
 - **SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA**
 - **DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL**
 - **INTERVENCIÓN DELEGADA EN LA CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE**
- **ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO**



Solicitud de ayuda a entidades privadas sin ánimo de lucro – DESCRIPCIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

1.- Datos de la persona interesada:

NIF / NIE				Razón Social/Entidad				
Tipo vía				Nombre vía				
Nº/Km:		Piso		Puerta		Código Postal		
Provincia				Municipio				
Otros datos de localización								
Email				Teléfono 1			Teléfono 2	

2.- Datos de la persona o entidad representante:

NIF / NIE				Razón Social/Entidad				
Nombre			Apellido 1			Apellido 2		
Tipo vía				Nombre vía				
Nº/Km:		Piso		Puerta		Código Postal		
Provincia				Municipio				
Otros datos de localización								
Email				Teléfono 1			Teléfono 2	
En calidad de								

3.- Medio de Notificación: ☐ Interesado/a ☐ Representante (indique a quién desea que se envíe la notificación)

Las **notificaciones** se realizarán a través de **medios electrónicos** por lo que, con **carácter previo a la presentación de esta solicitud**, la persona a la que se notifica **deberá estar dada de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid**. Puede darse de alta accediendo a este enlace.

4.- Documentación requerida: (según apartado 6 de la convocatoria):

Documentos que se acompañan a la solicitud:	
Copia de los Estatutos	☐
Copia del documento acreditativo de la inscripción de la Entidad privada en el Registro correspondiente	☐
Certificado del Secretario de la entidad privada o persona habilitada para ello relativo a la acreditación del representante legal de la entidad	☐
Certificado del Secretario o persona habilitada para ello donde conste la existencia de personal técnico archivero en la Entidad.	☐
Memoria explicativa relativa a los instrumentos de descripción con los que cuenta la Entidad, en el caso de que éstos existieran.	☐
Proyecto de descripción de acuerdo con la Norma Internacional de Descripción Archivística – ISAD (G), en el que se haga referencia al volumen a tratar y a las fechas extremas de los documentos.	☐
Memoria del estado del depósito de archivo, con indicación de la superficie, el equipamiento existente y las condiciones medioambientales	☐
Memoria explicativa de los trabajos de digitalización a realizar, en la que se haga referencia a los documentos a tratar, el estado de conservación y el nivel de consulta de los mismos.	☐
Presupuesto de gastos con IVA incluido, en el que se desglosarán los siguientes conceptos: i. Transporte y seguro de traslado (en caso de realizarse). ii. Coste de los trabajos de descripción de los documentos. iii. Coste de los trabajos de digitalización (dos copias).	☐
La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos (*):	
Acreditación de la identidad del solicitante con DNI/NIE	
Acreditación de la identidad del representante (si existiera) con DNI/NIE	



Comunidad de Madrid

Certificado de estar al corriente de pago con la SS (en la fase del procedimiento en que sea exigible según la normativa aplicable)

(*) Puede oponerse a la consulta por motivos que deberá justificar. En este caso, deberá aportar la documentación a cuya consulta se opone (artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de la potestad de verificación de la Administración.

☐ Me opongo a la consulta de los siguientes datos por los motivos que se expresan a continuación:

5.- Datos tributarios:

La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos si lo autoriza expresamente. De lo contrario, deberá aportarlos al procedimiento.	Autorizo la consulta	No autorizo la consulta y apporto el documento
Certificado de estar al corriente de pago con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)(*)	☐	☐

(*) En la fase del procedimiento en que sea exigible según la normativa aplicable.

El certificado de estar al corriente de pago con la Comunidad de Madrid se solicitará de oficio por el órgano gestor (artículo 29.5 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid)

6.- Declaración responsable:

El firmante de la solicitud de subvención declara responsablemente, que la entidad que representa:

- 1º. No está incurso en causa de prohibición para obtener subvenciones.
- 2º. No ser beneficiaria de una subvención con asignación nominativa en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid, según lo establecido en el dispondgo 2.c) de la orden de convocatoria.
- 3º. Se compromete a aportar los fondos necesarios para cofinanciar el proyecto objeto de subvención, mediante financiación propia o mediante ayudas públicas o privadas obtenidas.
- 4º. Se compromete a comunicar cuantas ayudas públicas o privadas se obtengan para la financiación de la actuación subvencionable solicitada (Anexo I).
- 5º. Declaración responsable 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 de la Orden de convocatoria, de acuerdo con el dispondgo 4 de las bases reguladoras y, en caso contrario, en el momento en el que efectivamente se inicie su ejecución (Anexo II).
- 6º. De conformidad con el dispondgo 4 de la convocatoria (señálese lo que proceda según el caso):
☐ Que no se ha iniciado o concluido la ejecución del proyecto o actividad en el momento de realizar esta solicitud.
☐ Que el proyecto o actividad ya está ejecutado.
- 7º. Que son ciertos los datos consignados en la solicitud y en la documentación aportada.
- 8º. Que conoce el contenido de las bases reguladoras y la convocatoria de ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro y presenta la solicitud con sometimiento a dichas normas.
- 9º. Que cumple la totalidad de los requisitos exigidos para ser beneficiario de subvención.

7.- Entidad bancaria (*):

IBAN	Entidad	Oficina	D.C.	Número de Cuenta

(*) En el caso de que la cuenta bancaria referida no se encuentre dada de alta en la Comunidad de Madrid, se aportará certificado original de la entidad bancaria, con firma digital, donde consten los datos de dicha cuenta, así como que el solicitante de la ayuda es titular o cotitular de la misma.

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

FIRMA

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes.

DESTINATARIO	Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Patrimonio Cultural Subdirección General del Libro
---------------------	--



Comunidad de Madrid

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

Responsable: CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE, D. G. DE PATRIMONIO CULTURAL

Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros

Contacto Delegado de Protección de Datos: protecciondatoscultura@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

SUBVENCIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y EL LIBRO

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: Gestión de los procedimientos de subvenciones en materia de Archivos, Bibliotecas y el Libro

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Ley 10/1989, de 5 de octubre, de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid. Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de Subvenciones y Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD (UE) y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial, en ambos casos haciendo constar la referencia 'Ejercicio de derechos de protección de datos'.

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo: Periodo indeterminado

Los datos se mantendrán durante el tiempo que es necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Subdirección General del Libro, Subdirección General de Archivos, Área de Gestión y Coordinación de Programas.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo. Datos académicos y profesionales. Información comercial. Datos económicos, financieros y de seguro.

11. Fuente de la que procedan los datos

Interesado

12. Información adicional.

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos



Solicitud de ayuda a entidades privadas sin ánimo de lucro – RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS EN MAL ESTADO

1.- Datos de la persona interesada:

NIF / NIE				Razón Social/Entidad				
Tipo vía				Nombre vía				
Nº/Km:		Piso		Puerta		Código Postal		
Provincia				Municipio				
Otros datos de localización								
Email				Teléfono 1			Teléfono 2	

2.- Datos de la persona o entidad representante:

NIF / NIE				Razón Social/Entidad				
Nombre			Apellido 1			Apellido 2		
Tipo vía				Nombre vía				
Nº/Km:		Piso		Puerta		Código Postal		
Provincia				Municipio				
Otros datos de localización								
Email				Teléfono 1			Teléfono 2	
En calidad de								

3.- Medio de Notificación: ☐ Interesado/a ☐ Representante (indique a quién desea que se envíe la notificación)

Las **notificaciones** se realizarán a través de **medios electrónicos** por lo que, con **carácter previo a la presentación de esta solicitud**, la persona a la que se notifica **deberá estar dada de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid**. Puede darse de alta accediendo a este enlace.

4.- Documentación requerida: (según apartado 6 de la convocatoria):

Documentos que se acompañan a la solicitud:	
Copia de los Estatutos	☐
Copia del documento acreditativo de la inscripción de la Entidad privada en el Registro correspondiente	☐
Certificado del Secretario de la entidad privada o persona habilitada para ello relativo a la acreditación del representante legal de la entidad	☐
Copia del documento de control donde estén descritos los documentos objeto de restauración.	☐
Certificado del Secretario o persona habilitada para ello donde conste la existencia de personal técnico archivero en la Entidad.	☐
Memoria del estado del depósito de archivo, con indicación de la superficie, el equipamiento existente y las condiciones medioambientales	☐
Memoria del proyecto de restauración a realizar, con el siguiente detalle: documentos a restaurar, descripción de los mismos, estado de conservación, riesgo de pérdida o destrucción, límites cronológicos, nivel de consulta y valor histórico. Se aportarán, asimismo, fotografías de los documentos.	☐
Presupuesto de gastos con IVA incluido, que contendrá los siguientes costes: i. Transporte y seguro de traslado. ii. Coste de los trabajos de restauración de los documentos. iii. Coste de los trabajos de digitalización (dos copias).	☐
La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos (*):	
Acreditación de la identidad del solicitante con DNI/NIE	
Acreditación de la identidad del representante (si existiera) con DNI/NIE	



Comunidad de Madrid

Certificado de estar al corriente de pago con la SS (en la fase del procedimiento en que sea exigible según la normativa aplicable)

(*) Puede oponerse a la consulta por motivos que deberá justificar. En este caso, deberá aportar la documentación a cuya consulta se opone (artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de la potestad de verificación de la Administración.

☐ Me opongo a la consulta de los siguientes datos por los motivos que se expresan a continuación:

5.- Datos tributarios:

La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos si lo autoriza expresamente. De lo contrario, deberá aportarlos al procedimiento.	Autorizo la consulta	No autorizo la consulta y apporto el documento
Certificado de estar al corriente de pago con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)(*)	☐	☐

(*) En la fase del procedimiento en que sea exigible según la normativa aplicable.

El certificado de estar al corriente de pago con la Comunidad de Madrid se solicitará de oficio por el órgano gestor (artículo 29.5 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid)

6.- Declaración responsable:

El firmante de la solicitud de subvención declara responsablemente, que la entidad que representa:

- 1º. No está incurso en causa de prohibición para obtener subvenciones.
- 2º. No ser beneficiaria de una subvención con asignación nominativa en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid, según lo establecido en el dispondgo 2.c) de la orden de convocatoria.
- 3º. Se compromete a aportar los fondos necesarios para cofinanciar el proyecto objeto de subvención, mediante financiación propia o mediante ayudas públicas o privadas obtenidas.
- 4º. Se compromete a comunicar cuantas ayudas públicas o privadas se obtengan para la financiación de la actuación subvencionable solicitada (Anexo I).
- 5º. Declaración responsable 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 de la Orden de convocatoria, de acuerdo con el dispondgo 4 de las bases reguladoras y, en caso contrario, en el momento en el que efectivamente se inicie su ejecución (Anexo II).
- 6º. De conformidad con el dispondgo 4 de la convocatoria (señálese lo que proceda según el caso):
☐ Que no se ha iniciado o concluido la ejecución del proyecto o actividad en el momento de realizar esta solicitud.
☐ Que el proyecto o actividad ya está ejecutado.
- 7º. Que son ciertos los datos consignados en la solicitud y en la documentación aportada.
- 8º. Que conoce el contenido de las bases reguladoras y la convocatoria de ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro y presenta la solicitud con sometimiento a dichas normas.
- 9º. Que cumple la totalidad de los requisitos exigidos para ser beneficiario de subvención.

7.- Entidad bancaria (*):

IBAN	Entidad	Oficina	D.C.	Número de Cuenta

(*) En el caso de que la cuenta bancaria referida no se encuentre dada de alta en la Comunidad de Madrid, se aportará certificado original de la entidad bancaria, con firma digital, donde consten los datos de dicha cuenta, así como que el solicitante de la ayuda es titular o cotitular de la misma.

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

FIRMA

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes.

DESTINATARIO	Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Patrimonio Cultural Subdirección General del Libro
---------------------	--



Comunidad de Madrid

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

Responsable: CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE, D. G. DE PATRIMONIO CULTURAL

Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros

Contacto Delegado de Protección de Datos: protecciondatoscultura@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

SUBVENCIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y EL LIBRO

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: Gestión de los procedimientos de subvenciones en materia de Archivos, Bibliotecas y el Libro

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Ley 10/1989, de 5 de octubre, de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid. Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de Subvenciones y Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD (UE) y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial, en ambos casos haciendo constar la referencia 'Ejercicio de derechos de protección de datos'.

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo: Periodo indeterminado

Los datos se mantendrán durante el tiempo que es necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Subdirección General del Libro, Subdirección General de Archivos, Área de Gestión y Coordinación de Programas.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo. Datos académicos y profesionales. Información comercial. Datos económicos, financieros y de seguro.

11. Fuente de la que procedan los datos

Interesado

12. Información adicional.

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos



Solicitud de ayuda a entidades privadas sin ánimo de lucro – EQUIPAMIENTO DE ARCHIVO

1.- Datos de la persona interesada:

NIF / NIE				Razón Social/Entidad				
Tipo vía				Nombre vía				
Nº/Km:		Piso		Puerta		Código Postal		
Provincia				Municipio				
Otros datos de localización								
Email				Teléfono 1			Teléfono 2	

2.- Datos de la persona o entidad representante:

NIF / NIE				Razón Social/Entidad				
Nombre			Apellido 1			Apellido 2		
Tipo vía				Nombre vía				
Nº/Km:		Piso		Puerta		Código Postal		
Provincia				Municipio				
Otros datos de localización								
Email				Teléfono 1			Teléfono 2	
En calidad de								

3.- Medio de Notificación: ☐ Interesado/a ☐ Representante (indique a quién desea que se envíe la notificación)

Las **notificaciones** se realizarán a través de **medios electrónicos** por lo que, con **carácter previo a la presentación de esta solicitud**, la persona a la que se notifica **deberá estar dada de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid**. Puede darse de alta accediendo a este enlace.

4.- Documentación requerida: (según apartado 6 de la convocatoria):

Documentos que se acompañan a la solicitud:	
Copia de los Estatutos	☐
Copia del documento acreditativo de la inscripción de la Entidad privada en el Registro correspondiente	☐
Certificado del Secretario de la entidad privada o persona habilitada para ello relativo a la acreditación del representante legal de la entidad	☐
Memoria del estado del local de archivo con indicación de la superficie y el equipamiento existente, así como fotografías de este.	☐
Memoria descriptiva de los servicios que se prestan en el Archivo de la Entidad.	☐
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.	☐
En el caso de que se formule solicitud para adquisición de dispositivos de reproducción de documentos y/o equipamiento informático, se aportará: - Certificación donde conste la existencia de personal técnico archivero. - Informe sobre la inexistencia del equipamiento solicitado, firmado por el técnico archivero.	☐ ☐
La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos (*):	
Acreditación de la identidad del solicitante con DNI/NIE	
Acreditación de la identidad del representante (si existiera) con DNI/NIE	
Certificado de estar al corriente de pago con la SS (en la fase del procedimiento en que sea exigible según la normativa aplicable)	

(*) Puede oponerse a la consulta por motivos que deberá justificar. En este caso, deberá aportar la documentación a cuya consulta se opone (artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de la potestad de verificación de la Administración.



Comunidad de Madrid

☐ Me opongo a la consulta de los siguientes datos por los motivos que se expresan a continuación:

--

5.- Datos tributarios:

La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos si lo autoriza expresamente. De lo contrario, deberá aportarlos al procedimiento.	Autorizo la consulta	No autorizo la consulta y apporto el documento
Certificado de estar al corriente de pago con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT)(*)	☐	☐

(*) En la fase del procedimiento en que sea exigible según la normativa aplicable.

El certificado de estar al corriente de pago con la Comunidad de Madrid se solicitará de oficio por el órgano gestor (artículo 29.5 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid)

6.- Declaración responsable:

El firmante de la solicitud de subvención declara responsablemente, que la entidad que representa:

- 1º. No está incurso en causa de prohibición para obtener subvenciones.
- 2º. No ser beneficiaria de una subvención con asignación nominativa en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid, según lo establecido en el dispondgo 2.c) de la orden de convocatoria.
- 3º. Se compromete a aportar los fondos necesarios para cofinanciar el proyecto objeto de subvención, mediante financiación propia o mediante ayudas públicas o privadas obtenidas.
- 4º. Se compromete a comunicar cuantas ayudas públicas o privadas se obtengan para la financiación de la actuación subvencionable solicitada (Anexo I).
- 5º. Declaración responsable 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 de la Orden de convocatoria, de acuerdo con el dispondgo 4 de las bases reguladoras y, en caso contrario, en el momento en el que efectivamente se inicie su ejecución (Anexo II).
- 6º. De conformidad con el apartado 4 de la convocatoria (señálese lo que proceda según el caso):
☐ Que no se ha iniciado o concluido la ejecución del proyecto o actividad en el momento de realizar esta solicitud.
☐ Que el proyecto o actividad ya está ejecutado.
- 7º. Que son ciertos los datos consignados en la solicitud y en la documentación aportada.
- 8º. Que conoce el contenido de las bases reguladoras y la convocatoria de ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro y presenta la solicitud con sometimiento a dichas normas.
- 9º. Que cumple la totalidad de los requisitos exigidos para ser beneficiario de subvención.

7.- Entidad bancaria (*):

IBAN	Entidad	Oficina	D.C.	Número de Cuenta

(*) En el caso de que la cuenta bancaria referida no se encuentre dada de alta en la Comunidad de Madrid, se aportará certificado original de la entidad bancaria, con firma digital, donde consten los datos de dicha cuenta, así como que el solicitante de la ayuda es titular o cotitular de la misma.

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

FIRMA

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes.

DESTINATARIO	Consejería de Cultura, Turismo y Deporte Dirección General de Patrimonio Cultural Subdirección General del Libro
---------------------	--



Comunidad de Madrid

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

Responsable: CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE, D. G. DE PATRIMONIO CULTURAL

Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros

Contacto Delegado de Protección de Datos: protecciondatoscultura@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

SUBVENCIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y EL LIBRO

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: Gestión de los procedimientos de subvenciones en materia de Archivos, Bibliotecas y el Libro

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Ley 10/1989, de 5 de octubre, de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid. Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de Subvenciones y Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD (UE) y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial, en ambos casos haciendo constar la referencia 'Ejercicio de derechos de protección de datos'.

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo: Periodo indeterminado

Los datos se mantendrán durante el tiempo que es necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Subdirección General del Libro, Subdirección General de Archivos, Área de Gestión y Coordinación de Programas.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo. Datos académicos y profesionales. Información comercial. Datos económicos, financieros y de seguro.

11. Fuente de la que procedan los datos

Interesado

12. Información adicional.

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos

ANEXO I**Declaración responsable relativa a las ayudas públicas o subvenciones obtenidas por la entidad solicitante***[apartado. 6 a) punto 8 de la Orden de convocatoria]*

D./D ^a		NIF	
En calidad de			
Actuando en representación de la entidad			
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD (Márquese lo que proceda)			
☐	Que la entidad solicitante no ha obtenido ninguna ayuda pública o subvención en los tres últimos ejercicios fiscales.		
☐	Que la entidad solicitante sí ha obtenido ayuda pública o subvención en los tres últimos ejercicios fiscales, con el detalle que se indica a continuación:		
	IMPORTE	PROCEDENCIA	APLICACIÓN DE LOS FONDOS
1			
2			
3			
4			
5			

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

FIRMA

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

Responsable: CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE, D. G. DE PATRIMONIO CULTURAL

Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros

Contacto Delegado de Protección de Datos: protecciondatoscultura@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

SUBVENCIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y EL LIBRO

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: Gestión de los procedimientos de subvenciones en materia de Archivos, Bibliotecas y el Libro

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Ley 10/1989, de 5 de octubre, de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid. Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de Subvenciones y Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD (UE) y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial, en ambos casos haciendo constar la referencia 'Ejercicio de derechos de protección de datos'.

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo: Periodo indeterminado

Los datos se mantendrán durante el tiempo que es necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Subdirección General del Libro, Área de Gestión y Coordinación de Programas.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo. Datos académicos y profesionales. Información comercial. Datos económicos, financieros y de seguro.

11. Fuente de la que procedan los datos

Interesado

12. Información adicional

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos



Comunidad
de Madrid

ANEXO II

COMUNICACIÓN DEL INICIO DE LA ACTUACIÓN SUBVENCIONADA

D./D^a.

en calidad de

y en representación de la entidad

DECLARA:

Que los trabajos de ejecución de la actuación subvencionada, se han iniciado con fecha de de de 2023.

En, a de de 2023
(firma)



**Comunidad
de Madrid**

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

Responsable: CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE, D. G. DE PATRIMONIO CULTURAL

Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros

Contacto Delegado de Protección de Datos: protecciondatoscultura@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

SUBVENCIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y EL LIBRO

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: Gestión de los procedimientos de subvenciones en materia de Archivos, Bibliotecas y el Libro

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Ley 10/1989, de 5 de octubre, de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid. Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de Subvenciones y Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD (UE) y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial, en ambos casos haciendo constar la referencia 'Ejercicio de derechos de protección de datos'.

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo: Periodo indeterminado

Los datos se mantendrán durante el tiempo que es necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Subdirección General del Libro, Área de Gestión y Coordinación de Programas.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo. Datos académicos y profesionales. Información comercial. Datos económicos, financieros y de seguro.

11. Fuente de la que procedan los datos

Interesado

12. Información adicional

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos

ANEXO III
Cuenta justificativa de la subvención concedida en materia de archivos a entidades privadas

D./D ^a		NIF																																																								
En calidad de																																																										
Actuando en representación de la entidad																																																										
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD																																																										
1º Que la entidad a la que representa no es deudora de la Comunidad de Madrid por Resolución de procedencia de reintegro de subvenciones.																																																										
2º Que el proyecto subvencionado al amparo de la convocatoria de ayudas en materia de archivos, a través de la línea de subvención que a continuación se señala, ha sido realizado y la subvención otorgada se destinará en su totalidad a dicho fin. ☐ Descripción y digitalización de fondos documentales ☐ Restauración de documentos ☐ Equipamiento de archivo																																																										
3º Que el coste total de la actividad subvencionada ha ascendido a la cantidad de euros, habiéndose financiado con fondos de la siguiente procedencia: a) Fondos propios: euros. b) Ayudas o aportaciones provenientes de entidades públicas o privadas, cuya suma no supera el 100 por 100 del coste de la actividad, que se desglosan del siguiente modo: - Comunidad de Madrid: euros - Entidad: Importe:..... euros																																																										
4º Que los gastos realizados para la ejecución del proyecto subvencionado han sido los siguientes: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 15%;">Nº Factura Otros</th> <th style="width: 30%;">Emisor</th> <th style="width: 30%;">Concepto</th> <th style="width: 20%;">Importe total IVA incluido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">TOTAL JUSTIFICADO</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Nº Factura Otros	Emisor	Concepto	Importe total IVA incluido	1					2					3					4					5					6					7					8					9								TOTAL JUSTIFICADO	
	Nº Factura Otros	Emisor	Concepto	Importe total IVA incluido																																																						
1																																																										
2																																																										
3																																																										
4																																																										
5																																																										
6																																																										
7																																																										
8																																																										
9																																																										
			TOTAL JUSTIFICADO																																																							
Se adjuntan los documentos anteriormente relacionados, así como las tres ofertas de diferentes proveedores o documento equivalente en los casos en que sea preceptivo.																																																										

En, a de de

FIRMA

--

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

Responsable: CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE, D. G. DE PATRIMONIO CULTURAL

Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros

Contacto Delegado de Protección de Datos: protecciondatoscultura@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

SUBVENCIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y EL LIBRO

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: Gestión de los procedimientos de subvenciones en materia de Archivos, Bibliotecas y el Libro

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. Ley 10/1989, de 5 de octubre, de Bibliotecas de la Comunidad de Madrid. Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de Subvenciones y Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD (UE) y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial, en ambos casos haciendo constar la referencia 'Ejercicio de derechos de protección de datos'.

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo: Periodo indeterminado

Los datos se mantendrán durante el tiempo que es necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Subdirección General del Libro, Área de Gestión y Coordinación de Programas.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo. Datos académicos y profesionales. Información comercial. Datos económicos, financieros y de seguro.

11. Fuente de la que procedan los datos

Interesado

12. Información adicional

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos