



Comunidad de Madrid

NÚMERO 35/2018

ORDEN

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dirección General de Patrimonio
Cultural. Subdirección General de
Archivos

Orden de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes por la que se establece la convocatoria de ayudas a municipios de la Comunidad de Madrid en materia de archivos correspondiente al año 2018.

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, relativas a la defensa, conservación, acrecentamiento, difusión y uso adecuado del patrimonio documental, archivos y colecciones de naturaleza análoga de interés para nuestra Comunidad que no sean de titularidad estatal, la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes, a través de la Dirección General de Patrimonio Cultural, convoca periódicamente líneas de subvención con la intención de apoyar actividades que tienen como objetivo el enriquecimiento del tejido infraestructural en el que se sustenta la custodia, conservación, tratamiento y difusión de los archivos y el patrimonio documental madrileño.

En uso de esta atribución, se procede a efectuar la convocatoria de ayudas a municipios de la Comunidad de Madrid en materia de archivos, para las líneas de actuación de adecuación de local de archivo, descripción de fondos documentales históricos, restauración de documentos en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro y microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos.

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

Artículo 1.- Objeto, bases reguladoras y presupuesto

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

- A) Adecuación de local de archivo, con un crédito de 30.000 euros. La cantidad a solicitar no podrá superar 10.000 euros, siendo excluidas las solicitudes que se efectúen por un importe superior.
- B) Descripción de fondos documentales históricos de municipios con población inferior a 10.000 habitantes, con un crédito de 30.000 euros. La cantidad a solicitar no podrá superar 10.000 euros, siendo excluidas las solicitudes presentadas por un importe superior.





Comunidad de Madrid

C) Restauración de documentos municipales en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro, con un crédito de 20.000 euros. Esta línea de subvención lleva aparejada la digitalización de los documentos restaurados. La cantidad a solicitar no podrá superar 5.000 euros, siendo excluidas las solicitudes que se presenten por un importe superior.

D) Microfilmación y digitalización de fondos documentales histórico de los archivos municipales, con un crédito de 20.000 euros. Esta línea de ayuda permite digitalizar documentos que se encuentren en soporte microfilm y microfilmar documentos que estén en soporte digital. La cantidad a solicitar no podrá superar 5.000 euros, siendo excluidas las solicitudes que se presenten por un importe superior.

2. En el caso de que quedara remanente sobrante en alguna línea, dicha cantidad incrementará el importe destinado a cualquiera de las demás.

3. El importe de la subvención ascenderá al 80 por ciento del presupuesto presentado, excluidos los gastos no subvencionables. Los beneficiarios deberán aportar el 20 por ciento restante como financiación propia para llevar a cabo el proyecto subvencionado.

4. La cantidad que se deberá solicitar será el 100 por cien del presupuesto de la actividad, es decir, el coste total de la actuación a realizar (la aportación de la Comunidad de Madrid y la aportación municipal).

5. Sólo se podrá solicitar subvención para una única línea de actuación. En el caso de que se presentara más de una solicitud, únicamente se tendrá en cuenta aquella que tenga entrada en primer lugar en el Registro Electrónico de la Consejería.

6. Los proyectos a subvencionar deberán realizarse en el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el último día de justificación de la subvención.

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

8. 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. A tal efecto, dicho personal podrá efectuar las visitas que considere oportunas con el fin de comprobar la idoneidad del local.

9. El presupuesto destinado a financiar la convocatoria se imputará al subconcepto 76309, del programa 332A, del vigente Presupuesto de Gastos de la Comunidad de Madrid.





Comunidad de Madrid

10. Las bases reguladoras de las ayudas se establecieron en el Título I de la Orden 1431/2013, de 1 de abril, de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura (BOCM nº 104 de 3 de mayo de 2013), modificada por Orden 1096/2016, de 28 de marzo, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavoz del Gobierno, por la que se modifican las bases reguladoras de subvenciones de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno sujetas a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para su adaptación a la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de Racionalización del Sector Público y otras Medidas de Reforma Administrativa (BOCM nº 86 de 12 de abril de 2016), y por Orden 16/2017, de 11 de enero (BOCM nº 22 de 26 de enero de 2017).

Artículo 2.- Gastos subvencionables

1. Con carácter general son acciones y gastos subvencionables:
 - a) Los que respondan de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada y se hayan realizado en el período subvencionable establecido.
 - b) Las cantidades correspondientes al IVA.
2. Línea de adecuación de local de archivo: la realización de las obras. Se excluye la redacción del proyecto de obra.
3. Línea de descripción de fondos documentales históricos:
 - a) La realización de los trabajos de descripción, de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por la Subdirección General de Archivos.
 - b) El transporte de los documentos para la realización de la tarea subvencionada y el seguro de traslado.
4. Línea de restauración de documentos:
 - a) La restauración del documento.
 - b) La realización de las copias en soporte digital, de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por la Subdirección General de Archivos.
 - c) El transporte de los documentos para la realización de la tarea subvencionada y el seguro de traslado.
5. Línea de microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos:
 - a) La realización de las copias en soporte microfilm y en soporte digital, de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General de Archivos.
 - b) El transporte de los documentos para la realización de las tareas subvencionadas y el seguro de traslado.

Artículo 3.- Requisitos de los beneficiarios

1. Los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos de carácter general:
 - a) No podrán ser beneficiarios los Ayuntamientos en quienes concurra alguna de las





Comunidad de Madrid

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.

- b) No podrán ser beneficiarios los Ayuntamientos que tengan deudas en período ejecutivo de pago con la Comunidad de Madrid, salvo que las mismas estuvieran debidamente garantizadas. El certificado acreditativo de tal circunstancia se obtendrá de oficio por el órgano instructor. En el caso de que dicha certificación no resultase positiva, se comunicará a la entidad para su subsanación en el plazo previsto en el artículo 5.7.
 - c) Los beneficiarios deberán mantener los requisitos que les permitieron acceder a tal consideración al menos hasta el momento en que justifiquen la aplicación de los fondos de la subvención al fin que motivó su concesión.
2. Requisitos específicos para la línea de actuación de adecuación de local de archivo:
- a) Municipios con población igual o superior a 10.000 habitantes: deberán contar con personal técnico archivero.
 - b) Municipios con población inferior a 10.000 habitantes: en el caso de no tener el personal técnico archivero exigido, la Secretaría debe asumir explícitamente la gestión del servicio de archivo.
 - c) En ambos casos el local propuesto para ser adecuado como archivo deberá ser considerado apto por el personal técnico de la Subdirección General de Archivos.
3. Requisitos específicos para la línea de actuación de descripción de fondos documentales históricos:
- a) Los municipios deberán tener una población inferior a 10.000 habitantes.
 - b) Los Ayuntamientos no dispondrán de personal técnico archivero.
4. Requisitos específicos para la línea de actuación de restauración de documentos:
- a) Los documentos a restaurar deberán contar con un documento de control en el que conste, como mínimo, una breve descripción de éstos y las fechas de los mismos.
 - b) Si el Ayuntamiento no contara con personal técnico archivero o no tuviera instalaciones adecuadas, los documentos originales restaurados quedarán depositados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid hasta la desaparición de las causas que motivaron dicho depósito.
5. Requisitos específicos para la línea de actuación de microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos:
- a) Los Ayuntamientos deberán tener personal técnico archivero.
 - b) Los Ayuntamientos tendrán que disponer de instalaciones adecuadas para la conservación y custodia de los documentos.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código de verificación: 1055081719837429358906



Comunidad de Madrid

- c) Los documentos que vayan a ser objeto de microfilmación y/o digitalización deberán disponer de un documento de control, cuyo contenido mínimo se especifica en el artículo 5.6.c).

Artículo 4.- 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. El texto íntegro de la convocatoria se publicará en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones.

2. Las solicitudes se formularán en los modelos recogidos en la presente convocatoria, que son de uso obligatorio, y se encontrarán a disposición de los interesados en el apartado de Gestiones y Trámites del portal www.madrid.org.

3. La presentación de éstas y de la documentación que debe acompañarlas se realizará exclusivamente por medios electrónicos. Éstas se presentarán preferentemente en el Registro Electrónico de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes (Dirección General de Patrimonio Cultural, Subdirección General de Archivos), o bien en los demás registros electrónicos previstos en el artículo 16.4 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de realizarse presencialmente, se requerirá al interesado para que lo subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en que haya sido realizada la subsanación.

Para presentar la solicitud 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".

Igualmente podrán aportarse documentos durante la tramitación del expediente a través de la opción "Aportación de Documentos", disponible en el apartado de Gestiones y Trámites del portal www.madrid.org.

4. La documentación requerida en el procedimiento puede anexarse a la solicitud en el momento de su presentación y envío.

En el caso 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.

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

5. 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.





Comunidad de Madrid

6. Asimismo, la Administración se relacionará de forma electrónica con los interesados, por lo que las notificaciones se realizarán a través de medios electrónicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 43 del mismo texto legal. 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 el portal de Administración Electrónica www.madrid.org.

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

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

Artículo 5.- Solicitudes y documentación

1. Las solicitudes deberán suscribirse por el Alcalde-Presidente o la persona en quien tenga delegada la competencia, siendo necesario en este último caso la oportuna acreditación documental. La documentación a aportar es la que se indica en los apartados siguientes.

2. Documentación común para todas las líneas de ayuda:

- a) Declaración responsable de que la entidad no se halla incurso en alguna de las causas de prohibición para obtener subvenciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (Anexo I).
- b) Declaración responsable donde conste que el Ayuntamiento se compromete a aportar los fondos propios necesarios para cofinanciar el proyecto (Anexo II).
- c) Documentación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, que se obtendrá de oficio por el órgano instructor, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa:

1º Certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2º Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social.

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





Comunidad de Madrid

3. Documentación específica para adecuación de local de archivo:

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

4. Documentación específica para descripción de fondos documentales históricos:

- a) Certificación del Secretario donde conste la inexistencia de personal técnico archivero en el Ayuntamiento.
- b) Memoria explicativa relativa a los instrumentos de descripción con los que cuenta el Ayuntamiento, en el caso de que éstos existieran.
- c) 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.
- d) Presupuesto de gastos con IVA incluido, en el que se desglosarán los siguientes conceptos: transporte, seguro de traslado y coste de los trabajos de descripción de los documentos.

5. Documentación específica para restauración de documentos:

- a) Copia del documento de control donde estén descritos los documentos objeto de restauración.
- b) Certificación del Secretario donde conste la inexistencia o existencia de personal técnico archivero en el Ayuntamiento, con expresión de cuantas circunstancias identifiquen administrativamente la plaza cubierta, en su caso (número de puesto de trabajo, denominación, tipo de vinculación o modalidad contractual).





Comunidad de Madrid

- c) Memoria del estado del depósito de archivo, con indicación de la superficie, el equipamiento existente y las condiciones medioambientales.
 - d) Memoria del proyecto de restauración a realizar, con el siguiente detalle: documentos a restaurar, descripción de los mismos, estado de conservación, riesgo de pérdida o destrucción, límites cronológicos, nivel de consulta y valor histórico o administrativo. Se aportarán, asimismo, fotografías de los documentos.
 - e) Presupuesto desglosado de gastos con IVA incluido, que contendrá los siguientes costes: transporte, seguro de traslado, trabajos de restauración y dos copias en soporte digital.
6. Documentación específica para microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos:
- a) Certificación del Secretario donde conste la existencia de personal técnico archivero en el Ayuntamiento, con expresión de cuantas circunstancias identifiquen administrativamente la plaza cubierta (número de puesto de trabajo, denominación, tipo de vinculación o modalidad contractual).
 - b) Memoria del estado del depósito de archivo, con indicación de la superficie, el equipamiento existente y las condiciones medioambientales.
 - c) Copia del documento de control, que deberá contener los siguientes datos:
 - 1º Subvención para microfilmación y digitalización: código cuadro de clasificación, signatura topográfica, fecha y descripción de los documentos.
 - 2º Subvención para microfilmación: signatura del soporte digital, fecha y descripción de los documentos.
 - 3º Subvención para digitalización: número de microfilm y fotogramas, fecha y descripción de los documentos.
 - d) Memoria explicativa de los trabajos a realizar, en la que se haga referencia a los documentos a tratar, los límites cronológicos, el estado de conservación y el nivel de consulta de los mismos.
 - e) Presupuesto desglosado de gastos con IVA incluido, que contendrá los siguientes costes: transporte, seguro de traslado, dos copias en soporte microfilm y/o en soporte digital, según proceda.
7. Si la solicitud o documentación presentada no reuniera los requisitos exigidos, el órgano instructor 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.





Comunidad de Madrid

Artículo 6.- Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y determinación de su cuantía

1. Las solicitudes para adecuación de local de archivo se evaluarán de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) Deficiencias en las instalaciones del local destinado a archivo: hasta 5 puntos.
 - b) Riesgo en la conservación de los documentos: hasta 5 puntos.
 - c) Idoneidad del proyecto a realizar: hasta 5 puntos.

2. Las solicitudes para descripción de fondos documentales históricos se baremarán de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) Deficiencias en los instrumentos de acceso a la información contenida en los documentos: hasta 7,5 puntos.
 - b) Límites cronológicos de los documentos: hasta 7,5 puntos, con el siguiente desglose:
 - Hasta el siglo XVI: 7,5 puntos.
 - Del siglo XVII al siglo XVIII: 5 puntos.
 - Del siglo XIX en adelante: 4 puntos.

3. 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:
 - Hasta el siglo XVI: 4 puntos.
 - Del siglo XVII al siglo XVIII: 3 puntos.
 - Del siglo XIX a 1949: 2 puntos.
 - De 1950 en adelante: 1 punto.
 - d) Riesgo de pérdida o destrucción: hasta 2 puntos.

4. Las solicitudes para microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos serán objeto de la siguiente valoración:
 - a) Estado de conservación de los documentos: hasta 6 puntos.
 - b) Nivel de consulta de los documentos: hasta 5 puntos.
 - c) Límites cronológicos de los documentos: hasta 4 puntos, con el siguiente desglose:
 - Hasta el siglo XVI: 4 puntos.
 - Del siglo XVII al siglo XVIII: 3 puntos.
 - Del siglo XIX a 1949: 2 puntos.
 - De 1950 en adelante: 1 punto.

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





Comunidad de Madrid

6. 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 éstos han sido establecidos.
7. Las subvenciones se concederán a los solicitantes que hayan obtenido mayor puntuación, de modo que se irán asignando las ayudas en la cuantía que corresponda a partir del primero de la lista y en orden descendente, hasta agotar la cantidad destinada a cada línea de actuación. Dado que las ayudas se conceden para proyectos completos, la última solicitud que no pueda ser atendida en su totalidad por no haber crédito suficiente, no será beneficiaria de subvención. Dicha solicitud y las restantes serán desestimadas por insuficiencia de crédito. El remanente resultante de lo anterior incrementará el crédito de cualquiera de las demás líneas de ayuda.
8. La cuantía de la subvención se calculará aplicando un porcentaje del 80 por ciento al presupuesto de la actividad (que deberá coincidir con la cantidad solicitada), excluidos los gastos no subvencionables. El beneficiario deberá aportar el 20 por ciento restante para la total ejecución del proyecto subvencionado.
9. Si se diera la circunstancia de que las solicitudes que han alcanzado la puntuación necesaria para obtener subvención no superaran el importe total de la convocatoria, se podrá conceder subvención por el importe total solicitado que sea subvencionable, sin necesidad de cofinanciación.

Artículo 7.- Procedimiento de concesión, instrucción y resolución del procedimiento

1. Las subvenciones serán concedidas mediante el procedimiento de concurrencia competitiva.
2. El órgano instructor del procedimiento es la Dirección General de Patrimonio Cultural.
3. Las solicitudes recibidas en tiempo y forma serán informadas por el personal técnico de la Subdirección General de Archivos. Posteriormente se procederá a su valoración por parte de una Comisión de Evaluación compuesta por el Subdirector General de Archivos (o persona en quien delegue) que actuará como Presidente, y dos técnicos adscritos a la Subdirección, uno de los cuales realizará las labores de Secretario.
Una vez realizada la valoración de las solicitudes, y sin perjuicio de otros trámites para mejor proveer el expediente, la Comisión formulará sus conclusiones en un documento en el que se concrete el resultado de la valoración efectuada. Finalmente el órgano instructor elevará la propuesta de resolución definitiva al Consejero de Cultura, Turismo y Deportes, quien resolverá el procedimiento.
4. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. El plazo máximo para publicar la resolución será de seis meses a contar desde la entrada en vigor de la convocatoria. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa, se podrá entender desestimada





Comunidad de Madrid

la solicitud.

En todo caso, a efectos meramente de publicidad, las subvenciones concedidas se incorporarán al Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones.

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

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

Artículo 8.- Pago de las subvenciones y actuaciones de comprobación

1. El pago de las subvenciones se efectuará con posterioridad a la justificación de la aplicación de los fondos al fin para el que se concedió la subvención y previa aportación de la totalidad de documentos que se indican en el artículo siguiente.

2. Con carácter previo al pago se realizarán las actuaciones precisas para la comprobación material de la subvención, conforme a lo establecido en el Decreto 45/1997, de 20 de marzo, por el que se desarrolla el régimen de control interno y contable ejercido por la Intervención General de la Comunidad de Madrid.

Artículo 9.- Forma y plazo de justificación de las subvenciones

1. El plazo para la presentación de la documentación justificativa de la subvención y el resto de documentos indicados en este artículo finaliza el 14 de noviembre de 2018.

2. El gasto a justificar deberá corresponder a la totalidad del proyecto para el que se solicitó la subvención. Por ello incluirá el importe de la subvención concedida por la Comunidad de Madrid (80 por ciento) más la aportación de fondos propios propia exigida (20 por ciento), es decir, el 100 por cien del proyecto. En el caso de justificación por importe inferior, la cuantía de la subvención se reducirá proporcionalmente.

3. La justificación de la subvención se efectuará mediante la presentación de los siguientes documentos:

A) Documentación justificativa común: cuenta justificativa de la subvención en la que se acreditará la aplicación de los fondos al fin que motivó su concesión (Anexo III), con el siguiente contenido:

1. Las ayudas, subvenciones o aportaciones para la misma finalidad recibidas de entidades públicas o privadas, indicando el importe, procedencia y aplicación de los fondos. En el





Comunidad de Madrid

caso de haber recibido ayudas distintas se hará constar expresamente que la suma de todas ellas no supera el coste de la actividad.

2. Facturas, nóminas o cualesquiera otros documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. La fecha de emisión de los documentos no podrá ser posterior a la del período subvencionable. No será necesario acreditar que dichos gastos han sido efectivamente pagados.
 3. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la normativa de contratación vigente para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contratación del compromiso, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la concesión de la subvención. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación o en la solicitud de subvención, se realizará conforme a los criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. Asimismo, se podrá presentar documentación del procedimiento de contratación en la que quede de manifiesto que se ha escogido la oferta económicamente más ventajosa
- B) Documentación justificativa adicional para la línea de adecuación de local de archivo: memoria explicativa de las actuaciones realizadas.
- C) Documentación justificativa adicional para la línea de descripción de fondos documentales históricos:
1. Copia del instrumento de descripción, elaborado de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General de Archivos.
 2. Memoria de calidad o informe técnico de los trabajos realizados.
- D) Documentación justificativa adicional para la línea de restauración de documentos:
1. Una copia digital de alta calidad de los documentos restaurados, que se elaborará de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General de Archivos.
 2. Tabla de equivalencias que contendrá la correspondencia entre la signatura topográfica y su imagen digital.
 3. Memoria explicativa de los trabajos realizados.
- E) Documentación justificativa adicional para la línea de microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos:
1. Una copia de los trabajos en soporte microfilm y otra copia en soporte digital, si se ha realizado la actuación completa. En el caso de que se haya realizado únicamente la microfilmación o la digitalización, se entregará la copia que corresponda al trabajo





Comunidad de Madrid

- realizado. En todo caso, los trabajos se elaborarán de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General de Archivos.
2. Tabla de equivalencias que contendrá la signatura topográfica y el número de identificación del microfilm y de los fotogramas (en el caso de microfilmación), así como la correspondencia entre la signatura topográfica y su imagen digital (en el caso de digitalización).
 3. Memoria de calidad o informe técnico de los trabajos realizados.

4. Documentación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, que se obtendrá de oficio por el órgano instructor, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa:

- 1º Certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- 2º Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social.

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

5. Declaración responsable donde conste que el Ayuntamiento no es deudor por resolución de procedencia de reintegro de subvenciones (incluida en Anexo III).

6. Previamente a la propuesta de pago el órgano instructor obtendrá de oficio una 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. Para la tramitación del pago será necesario el cumplimiento de dicho requisito.

7. Certificación emitida por la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid en la que conste que las cuentas del beneficiario han sido recibidas por el citado Organismo. En el caso de que la justificación se presentara antes del 1 de noviembre de 2018 las cuentas corresponderán al ejercicio 2016. Si la justificación se presentara a partir de dicho día las cuentas se referirán al ejercicio 2017.

Artículo 10.- Anticipo financiero de subvenciones

Los beneficiarios de la subvención podrán dirigirse a las entidades financieras colaboradoras de la Comunidad de Madrid para solicitar créditos de hasta el 80 por ciento de su importe, al amparo del convenio celebrado por la Consejería de Economía y Hacienda con dichas entidades el día 1 de julio de 2014. Las condiciones financieras y el procedimiento a seguir se recogen en la página web de la Comunidad de Madrid www.madrid.org - Economía, Empleo y Hacienda - Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería.





Comunidad de Madrid

Artículo 11.- Recursos

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

Disposición Final primera.- Aplicación, interpretación y habilitación

Se faculta a la Directora 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.

Disposición Final Segunda.- Entrada en vigor

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de la publicación de su Extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1055081719837429358906

FECHA Y FIRMA

El Consejero de Cultura, Turismo y Deportes

Firmado digitalmente por JAIME MIGUEL DE LOS SANTOS GONZALEZ
Organización: COMUNIDAD DE MADRID
Fecha: 2018.01.24 13:51:48 CET
Huella dig.: 0094093121d809cc717ac038ca219071735d6ba4

Fdo.: Jaime Miguel de los Santos González

DESTINATARIOS: Ilmo. Sr. Secretario General Técnico
Ilma. Sra. Directora General de Patrimonio Cultural
Sr. Interventor Delegado
Municipios



Solicitud de subvención para adecuación de local de archivo

1.- Datos del interesado:

Ayuntamiento							
NIF Ayuntamiento							
Dirección	Tipo vía	Nombre vía			Nº		
CP	Localidad						
Nº Habitantes		Correo electrónico					
Fax	Teléfono fijo			Teléfono móvil			
Persona de contacto				Teléfono			

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE	Apellido 1		Apellido 2	
Nombre	Cargo			
Fax	Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
Correo electrónico				

3.- Medio de notificación:

La notificación se realizará por medios electrónicos, a través del servicio de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid, para lo cual previamente deberá estar dado de alta.

4.- Subvención solicitada:

Importe	
Obras a realizar	

5.- Documentación requerida:

Documentos que se acompañan a la solicitud	
Sólo si la solicitud no está firmada por el Alcalde: Documento en el que se acredite la competencia que ostenta el firmante para solicitar la subvención	<input type="checkbox"/>
Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de prohibición para obtener subvenciones	<input type="checkbox"/>
Declaración responsable de aportación de los fondos exigidos	<input type="checkbox"/>
Memoria del estado del local de archivo; fotografías y planos	<input type="checkbox"/>
Ayuntamientos con población igual o superior a 10.000 habitantes: Certificación del Secretario de existencia de personal técnico archivero	<input type="checkbox"/>
Ayuntamientos con población inferior a 10.000 habitantes: Certificación del Secretario de existencia de personal técnico archivero o, en su defecto, de que ese Órgano es el responsable del Servicio de Archivo	<input type="checkbox"/>
Descripción de la obra para la que solicita subvención y presupuesto	<input type="checkbox"/>





Comunidad de Madrid

La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos, excepto que expresamente desautorice la consulta (*)	No autorizo la consulta y aporto documento
Certificación de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias con la Hacienda del Estado	<input type="checkbox"/>
Certificación de hallarse al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social	<input type="checkbox"/>

(*) En aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

6. Declaración responsable:

El firmante de la solicitud de subvención declara responsablemente:

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

7.- Entidad bancaria:

Código IBAN	Entidad	Oficina	D.C	Número de Cuenta

Información institucional

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

No deseo recibir información institucional de la Comunidad de Madrid

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

En a de de

FIRMA

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

DESTINATARIO	Consejería de Cultura, Turismo y Deportes Dirección General de Patrimonio Cultural Subdirección General de Archivos
---------------------	---





Solicitud de subvención para descripción de fondos documentales históricos

Ayuntamiento					
NIF Ayuntamiento					
Dirección	Tipo vía		Nombre vía		Nº
CP		Localidad			
Nº Habitantes		Correo electrónico			
Fax		Teléfono fijo		Teléfono móvil	
Persona de contacto			Teléfono		

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre		Cargo			
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
Correo electrónico					

3.- Medio de notificación:

La notificación se realizará por medios electrónicos, a través del servicio de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid, para lo cual previamente deberá estar dado de alta.

4.- Subvención solicitada:

Importe	
Proyecto de Descripción	

5.- Documentación requerida:

Documentos que se acompañan a la solicitud	
Sólo si la solicitud no está firmada por el Alcalde: Documento en el que se acredite la competencia que ostenta el firmante para solicitar la subvención	<input type="checkbox"/>
Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de prohibición para obtener subvenciones	<input type="checkbox"/>
Declaración responsable de aportación de los fondos exigidos	<input type="checkbox"/>
Certificación del Secretario de no tener personal Técnico Archivero	<input type="checkbox"/>
Memoria relativa a los instrumentos de descripción que tiene el Ayuntamiento, en el caso de existir	<input type="checkbox"/>
Proyecto de descripción	<input type="checkbox"/>
Presupuesto de gastos	<input type="checkbox"/>





Comunidad de Madrid

La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos, excepto que expresamente desautorice la consulta (*)	No autorizo la consulta y apporto documento
Certificación de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias con la Hacienda del Estado	<input type="checkbox"/>
Certificación de hallarse al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social	<input type="checkbox"/>

(*) En aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

6. Declaración responsable:

El firmante de la solicitud de subvención declara responsablemente:

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

7.- Entidad bancaria:

Código IBAN	Entidad	Oficina	D.C	Número de Cuenta

Información institucional

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

No deseo recibir información institucional de la Comunidad de Madrid

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

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

FIRMA

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

DESTINATARIO	Consejería de Cultura, Turismo y Deportes Dirección General de Patrimonio Cultural Subdirección General de Archivos
---------------------	---

Formulario 1F3

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1055081719837429358906



Solicitud de subvención para restauración de documentos

1.- Datos del interesado:

Ayuntamiento							
NIF Ayuntamiento							
Dirección	Tipo vía	Nombre vía			Nº		
CP	Localidad						
Nº Habitantes	Correo electrónico						
Fax	Teléfono fijo		Teléfono móvil				
Persona de contacto				Teléfono			

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE	Apellido 1		Apellido 2	
Nombre	Cargo			
Fax	Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
Correo electrónico				

3.- Medio de notificación:

La notificación se realizará por medios electrónicos, a través del servicio de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid, para lo cual previamente deberá estar dado de alta.

4.- Subvención solicitada:

Importe	
Proyecto de restauración	

5.- Documentación requerida:

Documentos que se acompañan a la solicitud	
Sólo si la solicitud no está firmada por el Alcalde: Documento en el que se acredite la competencia que ostenta el firmante para solicitar la subvención	<input type="checkbox"/>
Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de prohibición para obtener subvenciones	<input type="checkbox"/>
Declaración responsable de aportación de los fondos exigidos	<input type="checkbox"/>
Copia del documento de control donde estén descritos los documentos	<input type="checkbox"/>
Certificación del Secretario donde conste la existencia o inexistencia de personal Técnico Archivero	<input type="checkbox"/>
Memoria del estado del depósito de archivo	<input type="checkbox"/>
Memoria explicativa del proyecto de restauración a realizar	<input type="checkbox"/>
Presupuesto desglosado de gastos	<input type="checkbox"/>



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código de verificación: 1055081719837429358906



Comunidad de Madrid

La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos, excepto que expresamente desautorice la consulta (*)	No autorizo la consulta y aporto documento
Certificación de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias con la Hacienda del Estado	<input type="checkbox"/>
Certificación de hallarse al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social	<input type="checkbox"/>

(*) En aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

6. Declaración responsable y compromiso:

El firmante de la solicitud de subvención declara responsablemente:

1. Que son ciertos los datos consignados en la solicitud y en la documentación aportada, que conoce el contenido de las bases reguladoras de las ayudas a municipios en materia de archivos y la convocatoria del presente ejercicio, y que cumple la totalidad de los requisitos exigidos para ser beneficiario de subvención.
2. Que tiene conocimiento de que, según lo establecido en las bases reguladoras, los municipios que no dispongan de personal técnico archivero o no cuenten con instalaciones de archivo adecuadas a juicio del órgano instructor, deberán depositar los documentos originales restaurados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Por ello, en el caso de hallarse en alguna de las circunstancias mencionadas, presta expresamente su conformidad al citado depósito, que finalizará cuando desaparezcan las causas que lo motivaron.

7.- Entidad bancaria:

Código IBAN	Entidad	Oficina	D.C	Número de Cuenta

Información institucional

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

No deseo recibir información institucional de la Comunidad de Madrid

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

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

FIRMA

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

DESTINATARIO	Consejería de Cultura, Turismo y Deportes Dirección General de Patrimonio Cultural Subdirección General de Archivos
---------------------	---

Formulario 1F4





Solicitud de subvención para para microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos

1.- Datos del interesado:

Ayuntamiento					
NIF Ayuntamiento					
Dirección	Tipo vía	Nombre vía		Nº	
CP	Localidad				
Nº Habitantes	Correo electrónico				
Fax	Teléfono fijo		Teléfono móvil		
Persona de contacto			Teléfono		

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE	Apellido 1		Apellido 2	
Nombre	Cargo			
Fax	Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
Correo electrónico				

3.- Medio de notificación:

La notificación se realizará por medios electrónicos, a través del servicio de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid, para lo cual previamente deberá estar dado de alta.

4.- Subvención solicitada:

Importe	
Proyecto de microfilmación y/o digitalización	

5.- Documentación requerida:

Documentos que se acompañan a la solicitud	
Sólo si la solicitud no está firmada por el Alcalde: Documento en el que se acredite la competencia que ostenta el firmante para solicitar la subvención	<input type="checkbox"/>
Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de prohibición para obtener subvenciones	<input type="checkbox"/>
Declaración responsable de aportación de los fondos exigidos	<input type="checkbox"/>
Certificación del Secretario de contar con personal Técnico Archivero	<input type="checkbox"/>
Memoria del estado del depósito de archivo	<input type="checkbox"/>
Copia del documento de control	<input type="checkbox"/>
Memoria explicativa de los trabajos a realizar	<input type="checkbox"/>
Presupuesto desglosado de gastos	<input type="checkbox"/>





Comunidad de Madrid

La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos, excepto que expresamente desautorice la consulta (*)	No autorizo la consulta y aporto documento
Certificación de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias con la Hacienda del Estado	<input type="checkbox"/>
Certificación de hallarse al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social	<input type="checkbox"/>

(*) En aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

6. Declaración responsable:

El firmante de la solicitud de subvención declara responsablemente:

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

7.- Entidad bancaria:

Código IBAN	Entidad	Oficina	D.C	Número de Cuenta

Información institucional

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

No deseo recibir información institucional de la Comunidad de Madrid

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

En, a de

FIRMA

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

DESTINATARIO	Consejería de Cultura, Turismo y Deportes Dirección General de Patrimonio Cultural Subdirección General de Archivos
---------------------	---





ANEXO I

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

D./D ^a		NIF	
En calidad de			
Actuando en representación del Ayuntamiento			
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD			
Que el Ayuntamiento no está incurso en ninguna de las circunstancias que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.			



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1055081719837429358906

En a de

FIRMA



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

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1055081719837429358906

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

FIRMA



Comunidad de Madrid

ANEXO III

Cuenta justificativa de la subvención concedida en materia de archivos

D./D*		NIF		
En calidad de				
Actuando en representación del Ayuntamiento				
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.				
<input type="checkbox"/> Adecuación de local de archivo <input type="checkbox"/> Equipamiento de local de archivo <input type="checkbox"/> Descripción de archivos históricos		<input type="checkbox"/> Restauración de documentos <input type="checkbox"/> Microfilmación y digitalización		
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:				
	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.				



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1055081719837429358906

En, a de de

FIRMA