

NÚMERO	AÑO
258	2019

ORDEN

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

Orden del Consejero 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 2019.

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 nuestra Región 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, procede 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; equipamiento 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; y 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 150.000 euros, para la realización de las siguientes actuaciones en materia de archivos:

- Adecuación de local de archivo, con un crédito de 20.000 euros. La cantidad a solicitar no podrá superar 10.000 euros, siendo excluidas las solicitudes que se efectúen por un importe superior.
- Equipamiento de local de archivo, con un crédito de 50.000 euros. La cantidad a solicitar no podrá superar 15.000 euros, siendo excluidas las solicitudes que se efectúen por un importe superior.
- Descripción de fondos documentales históricos de municipios con población inferior a 10.000 habitantes, con un crédito de 40.000 euros. La cantidad a solicitar no podrá superar 10.000 euros.

euros, siendo excluidas las solicitudes presentadas por un importe superior.

- d) 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.
- e) 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 2019 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.

10. Las bases reguladoras de las ayudas se establecieron en el Título I de la Orden 1431/2013, de 1 de abril, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura (B.O.C.M. nº 104, de 3 de mayo de 2013), modificada por: la 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 (B.O.C.M. nº 86, de 12 de abril de 2016); y la Orden 16/2017, de 11 de enero, del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavoz del Gobierno (B.O.C.M. 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 equipamiento de local de archivo:
 - a) Mobiliario: estantería tradicional y/o compacta (metálica homologada) y planeros.
 - b) Sistemas de seguridad: alarmas, detectores y cámaras de vigilancia.
 - c) Sistemas de control medioambiental: sistemas de medición de temperatura y humedad.
 - d) Dispositivos para reproducción de documentos: escáner, cámara fotográfica digital y equipos reproductores multifuncionales. Se excluyen las fotocopadoras convencionales.
 - e) Sistemas de protección contra incendios.
4. Línea de descripción de fondos documentales históricos:
 - a) La realización de los trabajos de descripción, 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 la tarea subvencionada y el seguro de traslado.
5. 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 el personal técnico de la Subdirección General de Archivos.
 - c) El transporte de los documentos para la realización de la tarea subvencionada y el seguro de traslado.
6. 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.
7. Cuando el documento justificativo de gasto supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público para el contrato menor, se aportarán 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 suministren, 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 económicamente más ventajosa. Las tres ofertas referidas podrán sustituirse por documentación del

procedimiento de contratación en la que quede de manifiesto que se ha escogido la oferta más ventajosa, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de contratación del sector público.

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 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 5.8.
- 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 equipamiento de local de archivo:

- a) El local que se pretende equipar deberá ser considerado apto por el personal técnico de la Subdirección General de Archivos.
- b) En el caso de solicitar ayuda para dispositivos de reproducción de documentos, el Ayuntamiento deberá contar con personal técnico archivero.
- c) En el caso de que el municipio no tuviera obligación de contar con personal técnico archivero en razón del objeto de la subvención solicitada, el local que se pretende equipar deberá estar ubicado en el edificio consistorial.

4. 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.

5. 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.

6. 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.
- 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 en el artículo 5.7 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 Portal de Gestiones y Trámites (<http://gestionesytramites.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”, 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.

Igualmente, podrán aportarse documentos durante la tramitación del expediente a través de la opción “Aportación de Documentos”, disponible en el Portal de Gestiones y Trámites (<http://gestionesytramites.madrid.org>).

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

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

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

En el caso de que no prestara este consentimiento para la consulta y comprobación de sus datos, el

interesado estará obligado a aportar copia de los documentos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

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.

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 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. 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 Gestiones y Trámites (<http://gestionesytramites.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 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.

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 equipamiento de local de archivo:

- a) Memoria del estado del local de archivo con indicación de la superficie y el equipamiento existente, así como fotografías de éste.
- b) Proyecto de equipamiento en el que se especifiquen sus características técnicas y la propuesta de instalación, así como el presupuesto desglosado de gastos con IVA incluido.
- c) En el caso de que se formule solicitud para adquisición de dispositivos de reproducción de documentos, se aportará:
 - 1º. Certificación del Secretario en la que conste que el Ayuntamiento cuenta con personal técnico archivero, con expresión de cuantas circunstancias identifiquen administrativamente la plaza cubierta (número de puesto de trabajo, denominación, tipo de vinculación o modalidad contractual).
 - 2º. Informe sobre la inexistencia del equipamiento solicitado, firmado por el técnico archivero o el Secretario.
- d) En el caso de que el municipio no tuviera obligación de contar con personal técnico archivero en razón del objeto de la subvención solicitada, se presentará declaración responsable o informe en el que se haga constar que el local que se pretende equipar está ubicado en el edificio consistorial.

5. 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.

6. 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).
- 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.

7. 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, signature topográfica, fecha y descripción de los documentos.
 - 2º. Subvención para microfilmación: signature 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.

8. 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.

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 equipamiento de local de archivo se evaluarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Deficiencias o inexistencia de equipamiento: hasta 5 puntos.
- b) Riesgo en la conservación de los documentos: hasta 5 puntos.
- c) Mejoras que se conseguirían en el caso de llevarse a cabo la intervención solicitada: hasta 5 puntos.

3. Las solicitudes para descripción de fondos documentales históricos se baremarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Deficiencias en los instrumentos de acceso a la información contenida en los documentos: hasta 7,5 puntos.
- b) Límites cronológicos de los documentos: hasta 7,5 puntos, con el siguiente desglose:
 - 1º. Hasta el siglo XVI: 7,5 puntos.
 - 2º. Del siglo XVII al siglo XVIII: 5 puntos.
 - 3º. Del siglo XIX en adelante: 4 puntos.

4. 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 a 1949: 2 puntos.
 - 4º. De 1950 en adelante: 1 punto.
- d) Riesgo de pérdida o destrucción: hasta 2 puntos.

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

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

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

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

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

9. La cuantía de la subvención se calculará aplicando un porcentaje 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.

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

Artículo 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 la persona titular de la Subdirección General de Archivos (o persona en quien delegue) que actuará como Presidente, y dos técnicos adscritos a la Subdirección General, 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 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, del Consejo de Gobierno, 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 31 de octubre de 2019.

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. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 10.9 de la Orden 1431/2013, de 1 de abril, el abono de la Comunidad de Madrid no excederá del porcentaje establecido en el artículo 1.3 de la presente convocatoria, esto es, del 80 por ciento del presupuesto presentado, excluidos los gastos no subvencionables.

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:
 - 1º. 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 caso de haber recibido ayudas distintas se hará constar expresamente que la suma de todas ellas no supera el coste de la actividad.
 - 2º. 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. Todos estos gastos deberán ir relacionados y sumados en hoja aparte.
 - 3º. Cuando el documento justificativo de gasto supere el importe establecido en la normativa de contratos del sector público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contracción del compromiso, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de 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 equipamiento de local de archivo: memoria explicativa de las actuaciones realizadas.
- d) Documentación justificativa adicional para la línea de descripción de fondos documentales históricos:
 - 1º. Copia del instrumento de descripción, elaborado de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General de Archivos.
 - 2º. Memoria de calidad o informe técnico de los trabajos realizados.
- e) Documentación justificativa adicional para la línea de 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.
 - 2º. Tabla de equivalencias que contendrá la correspondencia entre la signatura topográfica y su imagen digital.
 - 3º. Memoria explicativa de los trabajos realizados.
- f) Documentación justificativa adicional para la línea de microfilmación y digitalización de fondos documentales históricos:

- 1º. Una copia de los trabajos en soporte microfilm y otra copia en soporte digital, si se ha realizado la actuación completa. En el caso de que se haya realizado únicamente la microfilmación o la digitalización, se entregará la copia que corresponda al trabajo realizado. En todo caso, los trabajos se elaborarán de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General de Archivos.
- 2º. Tabla de equivalencias que contendrá la signature topográfica y el número de identificación del microfilm y de los fotogramas (en el caso de microfilmación), así como la correspondencia entre la signature tipográfica y su imagen digital (en el caso de digitalización).
- 3º. 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. Dado que la justificación debe presentarse antes del 1 de noviembre de 2019, las cuentas corresponderán al ejercicio 2017.

Artículo 10. – Obligaciones de los beneficiarios de las subvenciones.

Los beneficiarios de la subvención deberán cumplir, en todo caso, las obligaciones comunes y específicas, establecidas en los artículos 11 y 12 de las bases reguladoras de las ayudas que se establecieron en el Título I de la Orden 1431/2013, de 1 de abril, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura.

Artículo 11. – 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 Portal web de la Comunidad de Madrid (<http://www.comunidad.madrid/gobierno/transparencia/bases-reguladoras-seleccion-entidades-financieras-colaboradoras-servicios>).

Artículo 12. – 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



Comunidad
de Madrid

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 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.

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.

EL CONSEJERO DE CULTURA, TURISMO Y
DEPORTES,

Fdo.: Jaime Miguel de los Santos González.

DESTINATARIOS:

- **CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES**
 - SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
 - DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL
 - INTERVENCIÓN DELEGADA EN LA CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTES
- **MUNICIPIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID**



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	☐
Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de prohibición para obtener subvenciones	☐
Declaración responsable de aportación de los fondos exigidos	☐
Memoria del estado del local de archivo; fotografías y planos	☐
Ayuntamientos con población igual o superior a 10.000 habitantes: Certificación del Secretario de existencia de personal técnico archivero	☐
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	☐
Descripción de la obra para la que solicita subvención y presupuesto	☐

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	☐
Certificación de hallarse al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social	☐

(*) 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, 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:

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

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

FIRMA

Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace www.comunidad.madrid/protecciondedatos. Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.

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



Solicitud de subvención para equipamiento 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	
Proyecto de equipamiento	

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	☐
Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de prohibición para obtener subvenciones	☐
Declaración responsable de aportación de los fondos exigidos	☐
Memoria del estado del local de archivo	☐
Proyecto de equipamiento	☐
Presupuesto desglosado	☐
Para solicitudes de adquisición de dispositivos de reproducción de documentos: Certificación del Secretario sobre existencia del personal técnico archivero	☐
Para solicitudes de adquisición de dispositivos de reproducción de documentos: Informe sobre inexistencia del equipamiento	☐

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	☐
Certificación de hallarse al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social	☐

(*) 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, 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:

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

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

FIRMA

Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace www.comunidad.madrid/protecciondedatos. Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.

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

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 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	☐
Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de prohibición para obtener subvenciones	☐
Declaración responsable de aportación de los fondos exigidos	☐
Certificación del Secretario de no tener personal Técnico Archivero	☐
Memoria relativa a los instrumentos de descripción que tiene el Ayuntamiento, en el caso de existir	☐
Proyecto de descripción	☐
Presupuesto de gastos	☐

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 apor to documento
Certificación de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias con la Hacienda del Estado	☐
Certificación de hallarse al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social	☐

(*) 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, 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: 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

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

FIRMA

Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace www.comunidad.madrid/protecciondedatos. Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.

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





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	☐
Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de prohibición para obtener subvenciones	☐
Declaración responsable de aportación de los fondos exigidos	☐
Copia del documento de control donde estén descritos los documentos	☐
Certificación del Secretario donde conste la existencia o inexistencia de personal Técnico Archivero	☐
Memoria del estado del depósito de archivo	☐
Memoria explicativa del proyecto de restauración a realizar	☐
Presupuesto desglosado de gastos	☐

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	☐
Certificación de hallarse al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social	☐

(*) 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, de 8 de noviembre, 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

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

FIRMA

Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace www.comunidad.madrid/protecciondedatos. Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.

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



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	☐
Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de prohibición para obtener subvenciones	☐
Declaración responsable de aportación de los fondos exigidos	☐
Certificación del Secretario de contar con personal Técnico Archivero	☐
Memoria del estado del depósito de archivo	☐
Copia del documento de control	☐
Memoria explicativa de los trabajos a realizar	☐
Presupuesto desglosado de gastos	☐

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	☐
Certificación de hallarse al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social	☐

(*) 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, 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:

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

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

FIRMA

Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarla en el siguiente enlace www.comunidad.madrid/proteccionDeDatos. Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.

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.			

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

FIRMA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **0907728729502635733858**

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

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

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

FIRMA

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **0907728729502635733858**

ANEXO III
Cuenta justificativa de la subvención concedida en materia de archivos

D./D ^a		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. ☐ Adecuación de local de archivo ☐ Equipamiento de local de archivo ☐ Descripción de archivos históricos ☐ Restauración de documentos ☐ 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: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th></th><th>Nº Factura Otros</th><th>Emisor</th><th>Concepto</th><th>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