

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura

- 17** *ORDEN 751/2015, de 20 de febrero, de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se establece la convocatoria de ayudas a municipios de la Comunidad de Madrid en materia de archivos para las actuaciones de equipamiento de local de archivo, descripción de fondos documentales históricos y restauración de documentos, correspondiente al ejercicio 2015.*

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 Empleo, Turismo y Cultura, a través de la Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos, convoca periódicamente líneas de subvención con la intención de apoyar determinadas actividades que tienen como objetivo el enriquecimiento del tejido infraestructural en el que se sustenta la custodia, conservación, tratamiento y difusión de los archivos y el patrimonio documental madrileño.

En uso de esta atribución, y una vez publicadas las bases reguladoras de las ayudas mediante Orden 1431/2013, de 1 de abril, se procede a efectuar la convocatoria de ayudas a municipios para las líneas de actuación de equipamiento de local de archivo, descripción de fondos documentales históricos de municipios con población inferior a 10.000 habitantes y restauración de documentos municipales en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro.

En virtud de lo expuesto, a propuesta de la Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos, 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y la normativa de desarrollo,

DISPONE

Artículo 1

Objeto, bases reguladoras y presupuesto

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

- a) Equipamiento de local de archivo con un crédito asignado de 60.000 euros. La cantidad a solicitar no podrá superar 10.000 euros. El equipamiento comprenderá exclusivamente los siguientes elementos:
 - Mobiliario para el local de archivo: Estantería tradicional y/o compacta y planeros.
 - Sistemas de seguridad: Alarmas, detectores y cámaras de vigilancia.
 - Sistemas de control medioambiental para la medición de la temperatura y humedad de los depósitos de archivos.
 - Dispositivos de reproducción de documentos: Escáner, cámara fotográfica digital y equipos reproductores multifuncionales.
- b) Descripción de fondos documentales históricos de municipios con población inferior a 10.000 habitantes, con un crédito de 20.000 euros. La cantidad a solicitar no podrá superar 10.000 euros.

- 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.
2. Los solicitantes deberán tener en cuenta que, de acuerdo con lo establecido en la Orden de 14 de enero de 2014, del Consejero de Economía y Hacienda, no se abonará la subvención a los Ayuntamientos que no se hallen al corriente en el cumplimiento de la obligación de rendición de cuentas anuales a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid. La documentación acreditativa de tal extremo es la que figura en el artículo 4.4 de esta Orden.
3. Los solicitantes deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 2 de las bases reguladoras.
4. La subvención ascenderá al 80 por 100 del presupuesto presentado, excluidos los gastos no subvencionables. Los beneficiarios deberán aportar el 20 por 100 restante como financiación propia para llevar a cabo el proyecto subvencionado.
5. La cantidad que se deberá solicitar será el 100 por 100 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). Asimismo, las solicitudes por importe superior a las cantidades referidas en el apartado primero serán excluidas.
6. En el caso de que quedara remanente sobrante en alguna línea, dicha cantidad incrementará el importe destinado a cualquiera de las demás.
7. Solo 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 de la Consejería.
8. Los proyectos a subvencionar deberán realizarse en el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el último día de justificación de la subvención.
9. El presupuesto destinado a financiar la presente convocatoria se imputará a la partida 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 Consejería de Empleo, Turismo y Cultura (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 104, de 3 de mayo de 2013).

Artículo 2

Solicitudes y documentación

1. El plazo de presentación de solicitudes será de trece días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la presente Orden. Si el último día del plazo fuera inhábil, se prorrogará al hábil siguiente.

2. Las solicitudes, que se encuentran a disposición de los interesados en la página web “www.madrid.org”, Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, “Gestiones y Trámites”, se formularán en los modelos recogidos como Anexos a la presente convocatoria y se presentarán preferentemente en el Registro de este Órgano, sito en la calle Caballero de Gracia, número 32, 28013 Madrid. También podrán presentarse en cualquier Registro de la Comunidad de Madrid, en los Ayuntamientos que han firmado convenio con la Comunidad de Madrid a tal efecto o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el caso de presentar la solicitud en una oficina de Correos, el sello de este organismo deberá figurar en la solicitud.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2007 y normativa autonómica aplicable, para presentar la solicitud por Internet, a través del Registro Telemático de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura, es necesario disponer de uno de los Certificados Electrónicos reconocidos por la Comunidad de Madrid.

La documentación requerida puede anexarse a la solicitud, en el momento de su envío, o autorizar a la Administración la consulta de los datos contenidos en los certificados, en aquellos casos en que exista esta opción.

Igualmente, podrán aportarse documentos durante la tramitación del expediente, a través de la opción “Aportación de Documentos”, disponible en el portal de Administración Electrónica de www.madrid.org. Asimismo, se podrán recibir las notificaciones que tenga que hacer la Administración de la Comunidad de Madrid, referidas a este procedimiento, a través del Sistema de Notificaciones Telemáticas, disponible en el citado portal, si así lo indica en el impreso de solicitud y se ha dado de alta en el sistema.

3. De conformidad con lo establecido en el artículo 3.3 (documentación general), 3.4.b (equipamiento de local), 3.4.c (descripción) y 3.4.d (restauración) de las bases reguladoras, las solicitudes deberán suscribirse por el Alcalde-Presidente o la persona en quien tenga delegada la competencia e irán acompañadas de la siguiente documentación en original, copia auténtica o fotocopia compulsada en el caso de tramitación convencional:

a) Documentación común a aportar por todos los solicitantes:

1. Documento por el que se apruebe la solicitud de ayuda por parte del órgano competente (Alcalde, Pleno o Junta de Gobierno Local), o bien certificación expedida por el Secretario acreditativa de tal circunstancia. Asimismo, en el caso de que la solicitud no viniera suscrita por el Alcalde, se aportará documento en el que se acredite la competencia que ostenta la persona firmante.
2. 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).
3. Declaración responsable relativa a las ayudas solicitadas o concedidas para la misma finalidad o, en su caso, la ausencia de las mismas (Anexo I).
4. Declaración responsable donde conste que el Ayuntamiento se compromete a aportar los fondos propios necesarios para cofinanciar el proyecto (Anexo II).
5. Documentación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social:
 - a) Certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
 - b) 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 se admitirán 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.

b) Documentación específica para solicitudes para equipamiento de local de archivo:

1. Memoria del estado del local de archivo con indicación de la superficie y el equipamiento existente, así como fotografías de este.
2. Proyecto de equipamiento en el que se especifiquen sus características técnicas y la propuesta de instalación, así como presupuesto desglosado de gastos con IVA incluido.
3. En el caso de que se formule solicitud para adquisición de dispositivos de reproducción de documentos, se aportará:
 - a) 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).
 - b) Informe sobre la inexistencia del equipamiento solicitado, firmado por el técnico: Archivero o el Secretario.

c) Documentación específica para solicitudes para descripción de fondos documentales históricos:

1. Certificación del Secretario donde conste la inexistencia de personal técnico archivero en el Ayuntamiento.
2. Memoria explicativa relativa a los instrumentos de descripción con los que cuenta el Ayuntamiento, en el caso de que estos existieran.
3. 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.
4. 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.

- d) Documentación específica para solicitudes para restauración de documentos:
1. Copia del documento de control donde estén descritos los documentos objeto de restauración.
 2. 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).
 3. Memoria del estado del depósito de archivo, con indicación de la superficie, el equipamiento existente y las condiciones medioambientales.
 4. 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.
 5. 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.

4. Si la solicitud o documentación presentada no reuniera los requisitos exigidos, el órgano instructor requerirá al solicitante para que, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación, subsane aquéllos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada en los términos del artículo 42, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71, ambos preceptos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 3

Criterios de valoración, instrucción y resolución del procedimiento

1. El procedimiento de concesión será la concurrencia competitiva.
2. El órgano instructor del procedimiento es la Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos.
3. Las solicitudes recibidas en tiempo y forma serán informadas por el personal técnico de la Subdirección General de Archivos. Posteriormente serán valoradas por la Comisión de Evaluación y se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 5 y 6 de las bases reguladoras. Una vez despachados los trámites oportunos, el órgano instructor elevará la propuesta de resolución definitiva a la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, quien resolverá el procedimiento.
4. Dicha resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. El plazo máximo para la resolución y notificación será de seis meses contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria. Transcurrido este tiempo sin que haya recaído resolución expresa, se podrá entender desestimada la solicitud.
5. La resolución pondrá fin a la vía administrativa. Contra la misma se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, 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 4

Forma y plazo de justificación de las subvenciones

1. El plazo para la presentación de la documentación justificativa de la subvención finaliza el 20 de noviembre de 2015.
2. El gasto a justificar deberá corresponder a la totalidad del proyecto para el que se solicitó la subvención e incluirá el importe de la subvención concedida por la Comunidad de Madrid (80 por 100) más la aportación de fondos propios propia exigida (20 por 100). En el caso de justificación por importe inferior, la cantidad a abonar 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 (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 caso de haber recibido ayudas distintas se hará constar expresamente que la suma de todas ellas no supera el coste de la actividad.
2. Fotocopias compulsadas de las facturas, nóminas o cualesquiera otros documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. No será necesario acreditar que dichos gastos han sido efectivamente pagados.
3. Cuando el documento justificativo de gasto sea igual o superior a 18.000 euros (IVA excluido), 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 equipamiento de local de archivo: Memoria explicativa de las actuaciones realizadas.

c) Documentación justificativa adicional para 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 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.

4. Documentación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social:

- a) Certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- b) 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 se admitirán 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. Junto con la justificación se deberá aportar certificación emitida por la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid en la que se hará constar expresamente que las cuentas del beneficiario han sido recibidas por el citado Organismo. En el caso de que la justificación se presentara antes del día 1 de noviembre de 2015, las cuentas corresponderán al ejercicio 2013. Si la justificación se presentara a partir de dicho día las cuentas, se referirán al ejercicio 2014.

Artículo 5*Pago de las subvenciones y actuaciones de comprobación*

1. El pago de las subvenciones se efectuará previa justificación de la aplicación de los fondos al fin para el que se concedió la subvención.

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 6*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 100 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 y Hacienda-Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Patrimonio.

Artículo 7*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 su publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno interponer.

DISPOSICIONES FINALES**Primera***Aplicación, interpretación y habilitación*

Se faculta al titular de la Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos 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.

Segunda*Entrada en vigor*

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

En Madrid, a 20 de febrero de 2015.—La Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, PDF (Orden 643/2012, de 6 de febrero), la Directora General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos, Isabel Rosell Volart.



Dirección General de Bellas Artes,
del Libro y de Archivos
CONSEJERÍA DE EMPLEO,
TURISMO Y CULTURA

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

Solicitud de subvención para equipamiento de local de archivo

1.- Datos de la entidad solicitante:

NIF		Ayuntamiento	
Persona de contacto			
Dirección	Tipo vía	Nombre vía	Nº
CP		Localidad	
Nº de habitantes		Correo electrónico	
Fax		Teléfono Fijo	Teléfono Móvil

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre		Cargo			
Correo electrónico					
Fax		Teléfono fijo		Teléfono móvil	

3.- Medio de notificación:

☐	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)					
☐	Deseo ser notificado/a por correo certificado					
	Tipo de vía		Nombre vía		Nº	
	Piso		Puerta		CP	Localidad
						Provincia

4.- Subvención solicitada:

Importe	
Descripción	

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Documento aprobatorio de la solicitud por el órgano competente o certificación expedida por el Secretario acreditativa de tal circunstancia	☐
En el caso de que la solicitud no estuviera 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 las ayudas solicitadas y/o concedidas para la misma finalidad o, en su caso, de la ausencia de las mismas	☐
Declaración responsable de aportación de los fondos exigidos	☐
Memoria del estado del local de archivo y fotografías	☐
Proyecto de equipamiento y presupuesto	☐
Sólo en el caso de solicitar subvención para dispositivos de reproducción de documentos	
Certificación del Secretario haciendo constar que existe Técnico Archivero	☐
Informe de la inexistencia del equipamiento solicitado	☐



Dirección General de Bellas Artes,
del Libro y de Archivos
CONSEJERÍA DE EMPLEO,
TURISMO Y CULTURA

Comunidad de Madrid

6.- En la fase del procedimiento en que sea exigible según la normativa aplicable:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aportará	Autorizo Consulta (*)
Certificado de estar al corriente de pago de la Agencia Tributaria Estatal	☐	☐
Certificado de estar al corriente de pago de la Seguridad Social	☐	☐

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

7. Declaración responsable:

El firmante de la solicitud de subvención declara responsablemente:

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

8.- 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 Bellas Artes, del Libro y de Archivos), 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 Empleo, Turismo y Cultura Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos. Subdirección General de Archivos
---------------------	---

Modelo: 1F2



Dirección General de Bellas Artes,
del Libro y de Archivos
CONSEJERÍA DE EMPLEO,
TURISMO Y CULTURA

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

Solicitud de subvención para descripción de fondos documentales históricos

1.- Datos de la entidad solicitante:

NIF			Ayuntamiento			
Persona de contacto						
Dirección	Tipo vía		Nombre vía			Nº
CP			Localidad			
Nº de habitantes				Correo electrónico		
Fax			Teléfono Fijo			Teléfono Móvil

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE			Apellido 1			Apellido 2		
Nombre				Cargo				
Correo electrónico								
Fax			Teléfono fijo			Teléfono móvil		

3.- Medio de notificación:

☐	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)							
☐	Deseo ser notificado/a por correo certificado							
	Tipo de vía				Nombre vía			
	Piso		Puerta		CP		Localidad	
							Provincia	

4.- Subvención solicitada:

Importe		
Proyecto de Descripción		

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Documento aprobatorio de la solicitud por el órgano competente o certificación expedida por el Secretario acreditativa de tal circunstancia	☐
En el caso de que la solicitud no estuviera 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 las ayudas solicitadas y/o concedidas para la misma finalidad o, en su caso, de la ausencia de las mismas	☐
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 que éstos existan	☐
Proyecto de descripción	☐
Presupuesto de gastos	☐



Dirección General de Bellas Artes,
del Libro y de Archivos
CONSEJERÍA DE EMPLEO,
TURISMO Y CULTURA

Comunidad de Madrid

6.- En la fase del procedimiento en que sea exigible según la normativa aplicable:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aportará	Autorizo Consulta (*)
Certificado de estar al corriente de pago de la Agencia Tributaria Estatal	☐	☐
Certificado de estar al corriente de pago de la Seguridad Social	☐	☐

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

7. Declaración responsable:

El firmante de la solicitud de subvención declara responsablemente:

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

8.- 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 Bellas Artes, del Libro y de Archivos), 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 Empleo, Turismo y Cultura Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos. Subdirección General de Archivos
---------------------	---

Modelo: 1F3



Dirección General de Bellas Artes,
del Libro y de Archivos
CONSEJERÍA DE EMPLEO,
TURISMO Y CULTURA

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

Solicitud de subvención para restauración de documentos

1.- Datos de la entidad solicitante:

NIF			Ayuntamiento			
Persona de contacto						
Dirección	Tipo vía		Nombre vía		Nº	
CP			Localidad			
Nº de habitantes			Correo electrónico			
Fax			Teléfono Fijo			Teléfono Móvil

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE			Apellido 1			Apellido 2	
Nombre			Cargo				
Correo electrónico							
Fax			Teléfono fijo			Teléfono móvil	

3.- Medio de notificación:

☐	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)						
☐	Deseo ser notificado/a por correo certificado						
	Tipo de vía			Nombre vía			Nº
	Piso		Puerta		CP	Localidad	Provincia

4.- Subvención solicitada:

Importe	
Proyecto de restauración	

5.- Documentación requerida:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
Documento aprobatorio de la solicitud por el órgano competente o certificación expedida por el Secretario acreditativa de tal circunstancia	☐
En el caso de que la solicitud no estuviera 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 las ayudas solicitadas y/o concedidas para la misma finalidad o, en su caso, de la ausencia de las mismas	☐
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	☐



Dirección General de Bellas Artes,
del Libro y de Archivos
CONSEJERÍA DE EMPLEO,
TURISMO Y CULTURA

Comunidad de Madrid

6.- En la fase del procedimiento en que sea exigible según la normativa aplicable:

TIPO DE DOCUMENTO	Se aportará	Autorizo Consulta (*)
Certificado de estar al corriente de pago de la Agencia Tributaria Estatal	☐	☐
Certificado de estar al corriente de pago de la Seguridad Social	☐	☐

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

7. Declaración responsable y compromiso:

El firmante de la solicitud de subvención declara responsablemente:

1. Que son ciertos todos 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.

8.- 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 Bellas Artes, del Libro y de Archivos), 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 Empleo, Turismo y Cultura Dirección General de Bellas Artes, del Libro y de Archivos. Subdirección General de Archivos
--------------	---

Modelo: 1F4

ANEXO I

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

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.					
☐	Que el Ayuntamiento no ha obtenido otras ayudas o subvenciones para la misma finalidad procedente de entidades públicas o privadas.				
☐	Que el Ayuntamiento sí ha obtenido otras ayudas o subvenciones para la misma finalidad procedentes de las siguientes entidades públicas o privadas:				
	Entidad		Importe		
	Entidad		Importe		
	Que se compromete a comunicar cuantas ayudas o subvenciones le sean concedidas para el mismo proyecto por parte de cualquier organismo público o privado, a partir del día de la fecha del presente documento.				

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

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

FIRMA

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 ☐ Restauración de documentos ☐ Equipamiento de local de archivo ☐ Microfilmación y digitalización ☐ Descripción de archivos históricos					
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 fotocopias compulsadas de 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

--

Modelo: 1FO3

(03/7.830/15)

