



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO INSULAR DE MALLORCA

DEPARTAMENTO DE CULTURA, PATRIMONIO Y DEPORTES

9416

Resolución del vicepresidente primero y consejero ejecutivo de Cultura, Patrimonio y Deportes de 3 de agosto de 2016, relativa a la aprobación de la convocatoria de subvenciones 2016 para la organización y la digitalización de archivos de las entidades de administración local o de los organismos públicos que dependen, y de las bases que la rigen

Ref. Base de Datos Nacional de Subvenciones: 314763

El vicepresidente primero y consejero ejecutivo de Cultura, Patrimonio y Deportes ha dictado, el 3 de agosto de 2016, la resolución que transcribo literalmente a continuación:

“Antecedentes

1. La Dirección Insular de Cultura del Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes, ha emitido una memoria justificativa sobre la convocatoria de subvenciones 2016 para la organización y la digitalización de archivos de las entidades de Administración local o de los organismos públicos que dependen, y las bases que la rigen.
2. La Unidad Jurídica Administrativa de Cultura, del Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes, ha emitido un informe jurídico favorable con respecto a la convocatoria mencionada y a las bases que la rigen.
3. En el expediente de referencia consta la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente a la aplicación presupuestaria 20.33210.46200 para llevar a cabo la convocatoria mencionada, visto el documento contable RC con el n.º. de referencia 22016/005998, por un importe de 120.000,00 €.
4. La Intervención General ha fiscalizado de conformidad la propuesta de resolución de aprobación de la convocatoria mencionada y de las bases que la rigen.

Fundamentos de Derecho

1. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones (BOE n.º. 276, de 18 de noviembre de 2003).
2. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el cual se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003 general de subvenciones (BOE núm.176, de 25 de julio de 2006).
3. Reglamento de subvenciones y ayudas económicas del Consejo de Mallorca, aprobado por el Pleno del Consejo de Mallorca de 26 de julio de 2001 (BOIB n.º. 132 de 3 de noviembre de 2001).
4. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, modificada por la Ley 4/1999.
5. Ordenanza vigente de procedimiento administrativo del Consejo de Mallorca, aprobada por el Pleno del Consejo de Mallorca de 2 de mayo de 1995 (BOIB n.º. 100, de 10 de agosto de 1995) y modificada por la Ley 4/1999.
6. Ley 8/2000, de 27 de octubre, de consejos insulares.
7. Reglamento orgánico del Consejo de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno del Consejo de Mallorca de 2 de julio de 2001 (BOIB n.º. 102, de 25 de agosto de 2001), y modificado por acuerdos del Pleno de: 8 de marzo de 2004 (BOIB n.º. 38, de 16 de marzo de 2004), 28 de julio de 2008 (BOIB n.º. 113, de 14 de agosto de 2008), 13 de octubre de 2011 (BOIB n.º. 158, de 20 de octubre de 2011), 14 de febrero de 2013 (BOIB n.º. 86, de 18 de junio de 2013), 9 de octubre de 2014 (BOIB n.º. 145, de 21 de octubre de 2014) y 8 de octubre de 2015 (BOIB n.º. 186, de 24 de diciembre de 2015)
8. Decreto de organización del Consejo de Mallorca, de día 10 de julio de 2015 (BOIB n.º. 119, de 18 de julio de 2015).
9. Bases de ejecución del presupuesto del Consejo de Mallorca del año 2016.



Vistos el antecedentes y los fundamentos de Derecho expuestos, y en el ejercicio de las atribuciones previstas en el apartado g) del artículo 2 del Decreto de organización del Consejo de Mallorca de 10 de julio de 2015, RESUELVO:

1. Aprobar el expediente 30/2016, relativo a la convocatoria de subvenciones 2016 para la organización y la digitalización de archivos de las entidades de Administración local o de los organismos públicos que dependen, y en las bases que la rigen.
2. Autorizar un gasto de 120.000,00 € a cargo de la aplicación presupuestaria 20.33210.46200 (RC nº. de referencia 22016/005998) para atender las subvenciones de la convocatoria mencionada.
3. Aprobar la convocatoria mencionada y las bases adjuntas que la rigen.
4. Ordenar la publicación en el BOIB de las bases que rigen la convocatoria mencionada, por conducto de la base de datos nacional de subvenciones.

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer, el recurso de alzada ante la Presidencia del Consejo de Mallorca, dentro del plazo de un mes, a partir del día siguiente de su publicación.

Contra la desestimación expresa del recurso de alzada se puede interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente de recibir la notificación de la desestimación del mencionado recurso.

Contra la desestimación por silencio del recurso de alzada se puede interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de seis meses, contadores a partir del día siguiente de la desestimación presunta, que se produce 3 meses después de la interposición del recurso sin que se haya notificado la resolución.

No obstante, se puede presentar, si es el caso, cualquier otro recurso que sea pertinente. Todo, de acuerdo con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, y de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.”

Lo que se comunica para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Palma, 3 de agosto de 2016

**El secretario técnico del Departamento
de Cultura, Patrimonio y Deportes por delegación**
(Resolución de 20 de julio 2015, BOIB nº. 159, de 31 de octubre)
Jaume Colom Adrover

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES AÑO 2016 PARA LA ORGANIZACIÓN Y LA DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN LOCAL O DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS QUE DEPENDEN, Y BASES QUE LA RIGEN

Bases

Primera. Finalidades

El Consejo de Mallorca, a través del Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes, en el ejercicio de sus competencias y de acuerdo con los objetivos fijados en el Plan estratégico de subvenciones del año 2016, ha previsto iniciar este año una convocatoria de subvenciones destinada a las entidades de Administración local, y a los organismos públicos que dependen de estas, en el ámbito territorial de la isla Mallorca, con la finalidad de fomentar una mejora en la organización y la digitalización de fondos documentales de los archivos municipales, la cual, al mismo tiempo, contribuya a salvaguardar el gran valor patrimonial de los documentos que los integran y a preservar la memoria histórica que en ellos se conserva.

En este sentido, con esta convocatoria se pretende dar respuesta a las carencias que sufren los archivos públicos municipales por lo que respecta a la organización y a la digitalización de sus fondos documentales, así como garantizar, de forma adecuada, el servicio público que desarrollan estos centros culturales.





En definitiva y en concreto, vistas las finalidades antes mencionadas, esta convocatoria constituye un instrumento para financiar los gastos que genere la ejecución de los proyectos de organización o de digitalización que lleven a cabo las entidades de Administración local, o los organismos públicos que dependen de estas, titulares de los archivos afectados.

Segunda. Objeto

1. Se pueden acoger a esta convocatoria de subvenciones los proyectos archivísticos que tengan como objeto la realización, dentro del periodo comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de septiembre de 2016 (ambas fechas incluidas), de actividades de organización o de digitalización de los fondos documentales existentes en los archivos de las entidades de administración local, o de los organismos públicos que dependen de estas, en el ámbito territorial de la isla de Mallorca.

2. Requisitos:

2.1. Proyectos de organización de archivos

a) Las funciones del puesto/s de trabajo que ocupe el personal que lleve a cabo, en su caso, las tareas del proyecto incluirán la gestión del archivo municipal y/o la organización de su fondo documental.

b) Con respecto al personal, propio o ajeno a la entidad solicitante, que lleve a cabo, en su caso, las tareas del proyecto:

- En el caso de personal propio de la entidad o del organismo solicitante de la subvención: personal técnico del archivo vinculado a la entidad o al organismo, dedicado en exclusividad a la realización del proyecto, o personal fijo que realice tareas específicas de archivo relacionadas con el proyecto.

- En el caso de personal ajeno a la entidad o al organismo solicitante de la subvención: la contratación (personal laboral) o nombramiento (personal funcionario) de personal específico para la realización del proyecto, con dedicación exclusiva.

c) En el caso de la contratación de servicios externos, en su caso, para la organización de archivo objeto del proyecto, esta será realizada por una empresa profesional especializada.

2.2. Proyectos de digitalización de archivos:

a) Las entidades solicitantes de subvención para proyectos de digitalización de archivos deberán contar con personal técnico archivista en la fecha de presentación de la solicitud de subvención.

b) Las funciones del puesto/s de trabajo que ocupe el personal que lleve a cabo, en su caso, las tareas del proyecto incluirán la gestión del archivo municipal y/o la digitalización de su fondo documental.

c) Con respecto al personal, propio o ajeno a la entidad solicitante, que lleve a cabo, en su caso, las tareas del proyecto:

- En el caso de personal propio de la entidad o del organismo solicitante de la subvención: personal técnico del archivo vinculado a la entidad o al organismo, dedicado en exclusividad a la realización del proyecto, o personal fijo que realice tareas específicas de archivo relacionadas con el proyecto.

- En el caso de personal ajeno a la entidad o al organismo solicitante de la subvención: la contratación (personal laboral) o nombramiento (personal funcionario) de personal específico para la realización del proyecto, con dedicación exclusiva.

d) En el caso de la contratación de servicios externos, en su caso, para la digitalización de archivo objeto del proyecto, esta será realizada por una empresa profesional especializada.

e) Los fondos documentales objeto del proyecto de digitalización deberán estar previamente organizados y descritos en una base de datos.

f) Tendrán que atender las prescripciones técnicas siguientes:

Del proceso de digitalización se obtendrán páginas digitalizadas en formato TIFF en la versión 6.0 o superior sin comprimir (copia master) que permiten la preservación del original y la obtención de copias en el mismo formato o en otros para usos diversos. De estas imágenes en TIFF se realizará una copia en formato JPEG, de calidad alta y mínima pérdida de información, así como una copia en formato PDF/A por unidad documental. Es recomendable, asimismo, la generación de ficheros de metadatos.

Los requisitos técnicos de la digitalización serán los siguientes:

1) La captura se realizará preferentemente con un escáner. El escáner tendrá que ser de tipo cenital, de última generación y de





luz fría, y evitar en la medida en que se pueda el contacto con el documento.

2) La digitalización será directa en formato TIFF 6.0 o versión superior sin compresión, a escala, 100% (1:1) de todas las páginas que componen las unidades documentales, con una resolución de 400 píxeles por pulgada, en modo RGB (color, 24 bit por píxel). La copia realizada en formato JPEG a escala 100% (1:1) de todas las páginas que componen las unidades documentales tendrá una resolución de 200 píxeles por pulgada en modo RGB (color, 24 bit por píxel), con compresión baja. Se hará otra copia en formato PDF/A por unidad documental que, por su menor peso, permitirá una descarga rápida.

3) Una captura de imagen corresponderá a una única cara de la hoja del documento. Se digitalizarán todas las hojas del documento, incluidos los que estén en blanco, en la orden correspondiente, así como la encuadernación y guardas si el documento está encuadernado. Todas las hojas de la unidad documental a digitalizar tendrán que estar obligatoriamente foliadas en lápiz.

4) Los ficheros en formato TIFF, por un lado, y los ficheros en formato JPEG y PDF/A, por otro, se grabarán en un soporte digital. Preferentemente se usará un soporte de CD o un dispositivo USB 2.0.

5) Dentro de cada soporte digital, la estructuración de los ficheros en directorios y subdirectorios se ajustará a una organización jerárquica en carpetas siguiendo la estructura archivística de origen. En el primer nivel se identificará el nombre del archivo; en el segundo, el fondo, y en el tercero, la unidad documental, tanto para los ficheros en formato TIFF como en formato JPEG y PDF/A.

6) En el nivel de unidad documental se grabarán las hojas correspondientes a dicha unidad. El nombre de cada una de las imágenes tendrá en cuenta el código de identificación del archivo y la firma.

7) Como primera imagen digitalizada del documento figurará la página o páginas con los datos que lo describen (fechas extremas, firma, asunto...).

8) Durante el proceso de digitalización, debajo de cada hoja del documento original se colocará un papel de un color neutro adecuado que permita distinguir el contorno del documento o cualquier tipo de deterioro, que impida la transparencia y evite la visualización de la siguiente.

9) Como resultado de la digitalización, se entregará en el Archivo General del Consejo de Mallorca:

9.1 Un fichero en formato TIFF 6.0 o superior sin compresión a máxima resolución de captura. Este archivo se considerará fichero de seguridad.

9.2 Un fichero en formato JPEG derivado del correspondiente fichero original de captura o en su defecto del fichero de seguridad. Este archivo se considerará master de digitalización.

9.3 Un fichero en formato PDF/En derivado del correspondiente fichero original de captura o master de digitalización.

3. Limitación: Sólo se pueden presentar y subvencionar, como máximo, 2 proyectos (1 de organización y 1 de digitalización) por entidad u organismo solicitante

4. Quedan excluidos:

- Los que sean objeto de las subvenciones nominativas del Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes.
- Los que ya estén subvencionados o hayan recibido el apoyo de este departamento a través de las otras convocatorias o procedimientos, independientemente de quien los presente.
- Los proyectos de contenido bibliográfico, hemerográfico, museográfico, o propio de otras disciplinas no archivísticas.

Tercera. Beneficiarios

Pueden ser beneficiarias las entidades de Administración local de Mallorca y los organismos públicos que dependen de estas que lleven a cabo, dentro del período y de acuerdo con los requisitos señalados en la base segunda, proyectos archivísticos consistentes en la realización de actividades de organización o de digitalización de los fondos documentales existentes en los archivos de titularidad de las entidades o de los organismos mencionados.

No obstante, no pueden ser beneficiarias:

- f) Las que incurran en alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones (BOE de 18 de noviembre de 2003) (LGS).



g) Las que, en el momento que el órgano instructor de la convocatoria dicte la propuesta de resolución definitiva, no estén al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social ante la Administración del Estado y con las obligaciones tributarias ante el Consejo de Mallorca (el hecho de estar al corriente ante las obligaciones tributarias del Consejo de Mallorca lo tiene que verificar, de oficio, la Tesorería del Consejo de Mallorca).

Cuarta. Naturaleza de la subvención

Las subvenciones objeto de convocatoria se rigen por la Ley 38/2003, general de subvenciones (BOE 276, de 18/11/2003, en adelante LGS), por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el cual se aprueba el reglamento de la ley general de subvenciones (en adelante RLGS) y por lo que disponen estas bases.

Estas subvenciones tienen carácter voluntario y eventual y se pueden anular, revocar y reintegrar en todo momento por las causas previstas en la ley o en estas bases; no generan ningún derecho a la obtención de otras subvenciones en años posteriores y no se pueden alegar como precedente.

Asimismo, son compatibles con otras ayudas o subvenciones que pueda recibir la entidad beneficiaria para el mismo proyecto, siempre que el cómputo total de las ayudas no supere el presupuesto del proyecto.

El hecho de recibir una subvención implica la obligatoriedad de llevar a cabo el proyecto cultural subvencionado y, consiguientemente, la entidad beneficiaria tiene que buscar otros fondos de financiación o bien aportar fondos propios.

Quinta. Dotación presupuestaria

Durante el ejercicio presupuestario de 2016 se destina la cantidad de 120.000,00 € con cargo a la partida 20.33210.46200 para poder atender esta convocatoria.

De la cantidad indicada, se destinan, en particular, 60.000,00 € para subvencionar los proyectos de organización, y 60.000,00 € para subvencionar los proyectos de digitalización. En caso de que se produzca un remanente, en alguna de las cantidades mencionadas, este puede aumentar la otra.

Sexta. Gastos subvencionables. Presupuesto del proyecto y presupuesto subvencionable.

1. En principio, por definición y de acuerdo con lo que establece el artículo 31 de la LGS, es gasto subvencionable y, consiguientemente, forma parte del presupuesto inicial del proyecto cultural objeto de la solicitud de subvención, el que responde a la naturaleza de este, es estrictamente necesario para planificar, preparar, coordinar, difundir y ejecutar el proyecto y, está legalmente justificado con nóminas, facturas u otros documentos que lo acrediten, la temporalización de los cuales tiene que coincidir con la de la duración del proyecto que no puede tener, en ningún caso, una temporalización superior a 9 meses. Por eso, la fecha de los justificantes se computa en virtud de la duración del proyecto o, como máximo, en los 9 meses anteriores a la finalización de la ejecución del proyecto y hasta esta fecha como límite. En este sentido, se entiende como fecha de finalización de la ejecución del proyecto el último día que se realiza la actividad subvencionada, el cual se tendrá que acreditar mediante la memoria técnica y la memoria económica que integran la cuenta justificativa, tal como se especifica en la base decimotava.

No obstante, se pueden admitir las facturas que se hayan emitido con posterioridad a la temporalización señalada en el párrafo anterior, siempre que la entrega de bienes o la prestación de servicios objeto de la factura se hayan efectuado en la temporalización mencionada. Con todo, la fecha de expedición de las facturas no puede exceder el plazo o, en su caso, la fecha límite para presentar la documentación justificativa señalados en la base decimotava.

Aparte del cumplimiento de los requisitos establecidos en esta base, sólo se puede considerar, como gasto realizado, y, por lo tanto, subvencionable, aquel que se haya pagado antes acabar el plazo de presentación de la justificación de la subvención. La forma de acreditar este pago y el plazo para llevarlo a cabo se regulan en la base decimotava

2. En concreto, son gastos subvencionables, los relacionados con los conceptos siguientes:

a) Personal para la realización del proyecto objeto de subvención, de acuerdo con las siguientes modalidades:

- Personal propio de la entidad o del organismo solicitante de la subvención: remuneración del personal técnico del archivo vinculado a la entidad o al organismo. En esta modalidad, no se admitirá la remuneración del personal técnico del archivo que no se haya dedicado en exclusividad a la realización del proyecto, así como tampoco la remuneración del personal fijo que no realice tareas específicas de archivo.
- Personal ajeno a la entidad o al organismo solicitante de la subvención: remuneración del personal específico contratado (personal laboral) o nombrado (personal funcionario) para la realización del proyecto, con dedicación exclusiva.





b) La realización de copias en formato digital, de acuerdo con las prescripciones técnicas que recoge la base segunda, el transporte de documentos para la realización de las actividades objeto de subvención, y el seguro del transporte.

3. En todo caso, no son gastos subvencionables y, por lo tanto, no forman parte del presupuesto subvencionable ni del presupuesto del proyecto:

- Los gastos que no cumplan los requisitos mencionados en el apartado 1.
- Los gastos cuyo importe se haya adquirido a un precio superior al valor de mercado.
- Los gastos financieros, los de asesoría jurídica o financiera, los gastos notariales y registrales, los gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado y las de administración específicas si no están directamente relacionadas y no son indispensables para prepararlo y llevarlo a cabo.
- Los intereses deudores de las cuentas bancarias, los intereses, los recargos y las sanciones administrativas y penales, y los gastos de procedimientos judiciales.
- Los impuestos indirectos, cuando sean susceptibles de recuperación o compensación, ni los impuestos personales sobre la renta.
- Los costes indirectos de kilometraje, luz, teléfono e internet.

No forman parte del presupuesto subvencionable, vista la naturaleza del crédito presupuestario previsto en la base quinta, y a los efectos de lo que establece el límite 1 de la base duodécima, aunque formen parte del presupuesto del proyecto:

- Las inversiones y obras, la compra de equipamientos o de cualquier otro bien inventariable de naturaleza similar.

3. Sobre el gasto subvencionable, se tienen que tener en cuenta las particularidades siguientes:

- Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cantidades establecidas en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley contratos del sector público -que deroga la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público- para el contrato menor, el beneficiario tiene que pedir, como mínimo, 3 ofertas a diferentes proveedores, antes de contraer el compromiso para prestar el servicio o entregar el bien, a menos que por las especiales características no haya en el mercado un número suficiente de entidades o empresas que lo puedan efectuar, o a menos que el gasto ya se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.

La elección de una de las ofertas, que se tienen que presentar con la justificación de la subvención, se tiene que hacer en virtud de criterios de eficiencia y economía, en caso contrario, cuando la oferta seleccionada no haya sido la más ventajosa económicamente (art. 31.3 de la LGS) se tiene que presentar una memoria justificativa.

- Cuando el documento justificativo del gasto sea un documento electrónico que se haya emitido a través de medios telemáticos, la entidad beneficiaria tiene que adjuntar una declaración responsable sobre el hecho que el importe total de estos justificantes o, en su caso, la parte que se imputa a la subvención no se ha utilizado ni se utilizará para justificar otras subvenciones.

Séptima. Publicación de la convocatoria y de su resolución

El Consejo de Mallorca, en cumplimiento del previsto a los artículos 17,18 y 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, enviará en la base de datos nacional de subvenciones información sobre esta convocatoria, con las bases que la rigen, y sobre las resoluciones de concesión que se deriven, y se publicará en el BOIB por conducto de base de datos mencionada, además de exponerse en el tablón de anuncios del Centro Cultural de la Misericordia y colgarse en la página web del Consejo de Mallorca (www.conselldemallorca.net).

Octava. Procedimiento. Órganos de instrucción, fiscalización y resolución

La tramitación y gestión de esta convocatoria se sujeta a los principios enumerados en el artículo 8.3 de la LGS: publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad, no discriminación, eficacia y eficiencia.

El procedimiento de selección de las entidades beneficiarias se lleva a término mediante concurrencia competitiva, en virtud de la cual se comparan, en un único procedimiento, todas las solicitudes presentadas con la intención de establecer una prelación a través de los criterios de evaluación previstos en la base decimotercera de esta convocatoria y, de esta manera, conceder las subvenciones a las solicitudes que han obtenido una mayor puntuación, dentro de los límites recogidos en la base duodécima y hasta el importe del crédito presupuestario establecido.

No obstante, no hay que establecer un orden de prelación entre las solicitudes presentadas que reúnen los requisitos de la convocatoria, mediante la aplicación de los criterios de la base decimotercera, cuando el crédito presupuestario sea suficiente para satisfacerlas.



La Intervención General del Consejo de Mallorca se encarga de la fiscalización previa de estas bases, de la convocatoria y de los actos que se derivan: aprobación de la convocatoria, concesión y justificación de las subvenciones y pago. El vicepresidente primero y consejero ejecutivo de Cultura, Patrimonio y Deportes es el órgano encargado de aprobar las bases y la convocatoria y de resolverla. La instrucción corresponde en la Secretaría Técnica del Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes que tiene que llevar a cabo todas las actuaciones o los actos de trámite necesarios para velar por el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, además de ejercer las facultades previstas en el artículo 24 y concordantes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones (LGS), y las que se mencionan en estas bases. El órgano instructor, cuando ha recibido el informe de la comisión técnica evaluadora sobre las solicitudes de subvenciones y ha comprobado, por una parte, si las entidades propuestas, como beneficiarias de la convocatoria, cumplen los requisitos establecidos en estas bases y, por otra parte, si están al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social ante la Administración del Estado, y de las obligaciones tributarias ante el Consejo de Mallorca, dicta la propuesta de resolución definitiva. Esta propuesta tiene que incluir la relación de entidades beneficiarias con indicación del proyecto cultural subvencionado, su presupuesto y, en su caso, el presupuesto subvencionable, la puntuación total obtenida, el importe de la subvención, además del resto de solicitudes desestimadas. Posteriormente, el vicepresidente primero y consejero ejecutivo de Cultura, Patrimonio y Deportes resuelve la convocatoria, con la indicación de los extremos contenidos en la propuesta de resolución definitiva mencionada.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución de este procedimiento es de 4 meses, contadores a partir del día que acaba el plazo de presentación de las solicitudes, transcurridos los cuales sin que se haya dictado la resolución, se entienden desestimadas todas las solicitudes.

Novena. Solicitud y documentación adjunta

Las solicitudes y las declaraciones que se exigen se tienen que formalizar, preferentemente, mediante los modelos que facilita el Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes en estas bases pero, en cualquier caso, tienen que contener los datos necesarios para identificar correctamente la entidad y de la persona que la representa.

Se tiene que adjuntar la documentación siguiente:

A) Documentación general:

- 1) Modelo de solicitud (anexo 1).
- 2) Fotocopia del NIF de la entidad solicitante y del DNI, NIE o NIF del representante legal de la entidad y, en su caso, de la persona autorizada para firmar la solicitud.
- 3) Documentación acreditativa de la vigencia del cargo de representante legal en virtud de la cual actúa el firmante de la solicitud y, si procede, acreditación de la autorización correspondiente y suficiente, en el caso que la firme una persona distinta
- 4) Declaración responsable del representante legal de la entidad solicitante o de persona autorizada, ante autoridad administrativa, de no incurrir en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003 general de subvenciones (anexo 2).
- 5) Declaración responsable del representante legal de la entidad solicitante o de persona autorizada, de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social ante la Administración del Estado; de no haber pedido ningún otro apoyo, ayuda o subvención para llevar a cabo el proyecto cultural y, en su caso, de la relación de los apoyos, de las subvenciones y de las ayudas solicitadas o concedidas, con indicación de los importes y de las entidades subvencionadoras; así como de los ingresos previstos por la ejecución del proyecto o de la obtención de otros recursos que el financien (anexo 2).
- 6) Declaración responsable, expresa en el modelo de solicitud del anexo 1, sobre si el impuesto indirecto IVA se recuperará y/o compensará, o no.
- 7) Certificado emitido por el secretario/en municipal acreditativo de la titularidad pública municipal del archivo en que se lleven a cabo las actividades del proyecto/s de organización o de digitalización objeto de la solicitud de subvención.
- 8) Certificado bancario normalizado, acreditativo de la cuenta corriente o la libreta en que se tiene que ingresar el importe de la subvención (anexo 3).

B) Documentación específica:

B.1. Proyectos de organización de archivos:





- 1) Memoria descriptiva del proyecto de organización del fondo documental del archivo, firmada bajo la responsabilidad del representante legal de la entidad solicitante, en la que se tienen que indicar al personal vinculado o que se tenga que vincular a la realización de las actividades del proyecto, con explicación y especificación de: el plan específico de trabajo de organización de los fondos documentales objeto del proyecto, con expresión de los objetivos que pretende alcanzar la entidad solicitante de la subvención; los instrumentos de descripción con que la entidad solicitante cuenta, en el caso que existan; y en todo caso los datos siguientes de los documentos a organizar: productor, series documentales, límites cronológicos y volumen de los fondos a tratar expresado en metros lineales; sin perjuicio de reflejar y desarrollar cualesquiera otros de los aspectos que se mencionan en los criterios de evaluación correspondientes de la base decimotercera.
- 2) Presupuesto, equilibrado y firmado bajo la responsabilidad del representante legal de la entidad solicitante, que incluya las partidas que lo integran, el cual tiene que recoger los gastos que tiene que suponer la realización del proyecto y de los ingresos con que se tiene que financiar. (Se entiende que el presupuesto presentado no lleva IVA si no se recoge nada al respecto; en caso de que el impuesto indirecto IVA soportado no sea susceptible de recuperación o compensación, vista la declaración responsable referida como documento 6 del apartado A anterior (documentación general), se tendrá que desglosar a efectos de determinar el presupuesto subvencionable (ver el modelo del anexo 5).
- 3) Declaración responsable del representante legal, o persona autorizada, de la entidad solicitante, relativa al cumplimiento de los requisitos de la base segunda, apartado 2, subapartado 2.1, letras b) y c), o al compromiso de cumplimiento de los requisitos mencionados en el caso que la ejecución del proyecto no se haya iniciado en la fecha de presentación de la solicitud de subvención.
- 4) Certificado emitido por el secretario/en municipal acreditativo de la existencia o inexistencia de personal técnico archivista (personal funcionario de carrera o personal laboral fijo) en la entidad solicitante de la subvención, así como del cumplimiento del requisito de la base segunda, apartado 2, subapartado 2.1, letra a), y en el cual se expresen todas aquellas circunstancias que identifiquen administrativamente la plaza o el puesto correspondiente al personal mencionado (como mínimo, y de acuerdo con la relación de puestos de trabajo: número de puesto de trabajo, denominación, tipo de vinculación o modalidad contractual). En el caso de inexistencia de este personal, tendrá que hacer constar que la Secretaría es la responsable del servicio de archivo.
- 5) Certificado emitido por el secretario/a municipal acreditativo del aspecto recogido en el criterio de evaluación A.2) de la base decimotercera (horas ordinarias semanales de apertura al público del archivo)

B.1. Proyectos de digitalización de archivos:

- 1) Memoria descriptiva del proyecto de digitalización del fondo documental del archivo, firmada bajo la responsabilidad del representante legal de la entidad solicitante, en el que se tienen que indicar el personal vinculado o que se tenga que vincular a la realización de las actividades del proyecto, con explicación y especificación de: el plan específico de trabajo de digitalización de los fondos documentales objeto del proyecto, con expresión de los objetivos que pretende alcanzar la entidad solicitante de la subvención; y en todo caso los datos siguientes de los documentos a digitalizar: los límites cronológicos, el estado de conservación y su nivel de consulta; sin perjuicio de reflejar y desarrollar cualesquiera otros de los aspectos que se mencionan en los criterios de evaluación correspondientes de la base decimotercera.
- 2) Presupuesto, equilibrado y firmado bajo la responsabilidad del representante legal de la entidad solicitando, que incluya las partidas que lo integran, el cual tiene que recoger los gastos que tiene que suponer la realización del proyecto y de los ingresos con que se tiene que financiar. (Se entiende que el presupuesto presentado no lleva IVA si no se recoge nada al respecto; en caso de que el impuesto indirecto IVA soportado no sea susceptible de recuperación o compensación, vista la declaración responsable referida como documento 6 del apartado A anterior (documentación general), se tendrá que desglosar a efectos de determinar el presupuesto subvencionable (ver el modelo del anexo 5).
- 3) Copia del documento de control donde estén descritos los documentos a digitalizar y que tendrá que recoger, como mínimo, los datos siguientes: código cuadro de clasificación, firma topográfica, fecha y descripción de los documentos.
- 4) Declaración responsable del representante legal, o persona autorizada, de la entidad solicitante, relativa al cumplimiento de los requisitos de la base segunda, apartado 2, subapartado 2.2, letras c), d), e), y f), o al compromiso de cumplimiento de los requisitos c), d), y f), en caso de que la ejecución del proyecto no se haya iniciado en la fecha de presentación de la solicitud de subvención.
- 5) Certificado emitido por el secretario/a municipal acreditativo de la existencia de personal técnico archivista (personal funcionario de carrera o personal laboral fijo) en la entidad solicitante de la subvención, como requisito de la base segunda, apartado 2, subapartado 2.2, letra a), así como del cumplimiento del requisito de la letra b) siguiente, y en el cual se expresen todas aquellas circunstancias que identifiquen administrativamente la plaza o el puesto cubierto (como mínimo, y de acuerdo



con la relación de puestos de trabajo: número de puesto de trabajo, denominación, tipo de vinculación o modalidad contractual).

6) Certificado emitido por el secretario/a municipal acreditativo del aspecto recogido en el criterio de evaluación B.2) de la base decimotercera (horas ordinarias semanales de apertura al público del archivo)

Notas: 1. Visto el procedimiento de concesión de subvenciones de esta convocatoria, mediante concurrencia competitiva, es muy importante que toda la documentación reseñada y, en especial, los documentos de los apartados 1 (Memoria descriptiva del proyecto) y 2 (Presupuesto del proyecto) correspondientes a la documentación específica a presentar con respecto a los proyectos de organización de archivos (apartado B.1) y a los proyectos de digitalización de archivos (apartado B.2), se presenten con esmero a fin de tener toda la información necesaria para seleccionar las entidades beneficiarias.

2. No hay que presentar el documento recogido en el apartado 2 (salvo el NIF de la persona autorizada, en su caso) si ya se presentó ante el Departamento del Consejo de Mallorca competente en materia de cultura en alguna de las convocatorias de subvenciones correspondientes al año 2011 o posteriores, siempre que no haya habido cambios y se hagan constar la fecha y el órgano o dependencia en que fue presentada, así como la referencia de la convocatoria.

Décima. Plazo y lugares de presentación de las solicitudes

Las solicitudes de subvenciones de esta convocatoria se pueden presentar en el plazo 20 días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Si el último día hábil cayera en sábado, el plazo se prolonga hasta el hábil siguiente.

Hay que presentarlas en cualquier terminal del registro general del Consejo (Centro Cultural de la Misericordia: plaza del Hospital, 4; sede del Consejo: Palacio Real, 1; Hogar de la Juventud: General Riera, 111 y Hogar de la Infancia: General Riera, 113 -Palma-). Asimismo, también se pueden presentar en los lugares establecidos en el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, modificada por la Ley 4/1999.

Si la solicitud se envía por correo, se tiene que presentar en Correos con el sobre abierto para que la sellen o, en todo caso, para que sellen el sobre en que se incluya, con el fin de acreditar que se ha enviado dentro del plazo fijado en la convocatoria. No obstante, si esta documentación no entra en el Registro general dentro de los 10 días hábiles siguientes en el de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá. Si el último día hábil cayera en sábado, el plazo se prolonga hasta el hábil siguiente.

Undécima. Subsanación de deficiencias

Si la instancia de la solicitud o la documentación adjunta fueran incorrectas o incompletas, el órgano instructor tiene que requerir la rectificación o los documentos que falten.

Si, en el plazo de 10 días hábiles, la entidad interesada no hace la rectificación reclamada o no presenta los documentos requeridos, el Consejo de Mallorca, después de haber tomado la resolución pertinente, considerará que desiste de su petición. Eso, de acuerdo con el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, modificada por la Ley 4/1999.

Duodécima. Importe de la subvención

La determinación del importe de la subvención, sin perjuicio de lo que dice el párrafo tercero de la base octava, se fija en virtud de la puntuación obtenida y del valor del punto. En este sentido, para calcular el valor del punto, en primer lugar, se agrupan las solicitudes en función del tipo de proyecto (organización o digitalización), se comparan las solicitudes en cada grupo, y se establece una prelación mediante la aplicación ponderada de los criterios de evaluación previstos en la base decimotercera; por otra parte, y en segundo lugar, las cantidades económicas previstas en la base quinta (dotación presupuestaria) se prorratean entre la suma total de la puntuación obtenida por las solicitudes admitidas correspondientes. Posteriormente, este valor del punto se tiene que multiplicar por la puntuación individual de cada solicitud y de su proyecto. De esta manera se determinará el importe de la subvención que corresponde a cada entidad beneficiaria. En cualquier caso, el importe resultante no puede superar los límites que se indican a continuación:

- 1.- No puede ser superior a la cantidad solicitada.
- 2.- No puede ser superior al 60% del importe total del presupuesto subvencionable. (se entiende como presupuesto subvencionable el conjunto de las partidas que cumplen los requisitos recogidos en la base sexta)
- 3.- En todo caso, el importe de la subvención no puede rebasar aisladamente o, en concurrencia con otras ayudas, subvenciones, ingresos u otros recursos, obtenidos, para llevar a cabo el mismo proyecto cultural subvencionado objeto de la solicitud, el presupuesto de ejecución de

este proyecto.

Nota: El valor del punto se tiene que fijar con dos decimales sin redondear.

Decimotercera. Criterios de evaluación

El procedimiento de la convocatoria es el de concurrencia competitiva, es decir, se comparan en un único procedimiento todas las solicitudes presentadas para establecer una prelación, mediante la aplicación ponderada de los criterios de evaluación siguientes:

A) Proyectos de organización de archivos (máximo total de 50 puntos)

1) El número de habitantes del municipio de acuerdo con esta escala (máximo de: 10 puntos):

- Municipios hasta 2.000 habitantes: 10 puntos
- Municipios de 2.001 a 5.000 habitantes: 8 puntos
- Municipios de 5.001 a 10.000 habitantes: 6 puntos
- Municipios de 10.001 a 20.000 habitantes: 4 puntos
- Municipios de 20.001 a 50.000 habitantes: 2 puntos
- Municipios de más de 50.000 habitantes: 1 punto

Nota: Este criterio se aplica en función de los datos publicados por el Instituto Nacional de Estadística a 1 de enero de 2016.

2) Horas ordinarias semanales de apertura al público (máximo de: 5 puntos):

- Archivos con apertura entre 41 h y 50 h o más horas semanales: 5 puntos
- Archivos con apertura entre 31 h y 40 h semanales: 4 puntos
- Archivos con apertura entre 16 h y 30 h semanales: 3 puntos
- Archivos con apertura entre 10 h y 15 h semanales: 2 puntos

Nota: Se entiende por horario ordinario semanal aquel número de horas que integran la jornada en que está abierto el archivo, habitualmente, durante un largo período de tiempo. Quedan fuera de esta acepción aquellos horarios extraordinarios, sean por razones de temporada, sean por la concurrencia de otras causas puntuales.

3) Límites cronológicos de los documentos de los fondos a organizar (máximo de: 15 puntos):

- Hasta el siglo XVI: 15 puntos
- Del siglo XVII al siglo XVIII: 10 puntos
- Del siglo XIX o posteriores: 5 puntos

4) Volumen de los fondos a organizar (máximo de: 20 puntos):

- A partir de 4'50 metros lineales: 20 puntos
- De 3 a 4'49 metros lineales: 15 puntos
- De 1'50 en 2'99 metros lineales: 10 puntos
- Menos de 1'50 metros lineales: 5 puntos

B) Proyectos de digitalización de archivos (máximo total de 50 puntos)

1) El número de habitantes del municipio de acuerdo con esta escala (máximo de: 10 puntos):

- Municipios hasta 2.000 habitantes: 10 puntos
- Municipios de 2.001 a 5.000 habitantes: 8 puntos
- Municipios de 5.001 a 10.000 habitantes: 6 puntos
- Municipios de 10.001 a 20.000 habitantes: 4 puntos
- Municipios de 20.001 a 50.000 habitantes: 2 puntos
- Municipios de más de 50.000 habitantes: 1 punto

Nota: Este criterio se aplica en función de los datos publicados por el Instituto Nacional de Estadística a 1 de enero de 2016.

2) Horas ordinarias semanales de apertura al público (máximo de: 5 puntos):

- Archivos con apertura entre 41 h y 50 h o más horas semanales: 5 puntos





- Archivos con apertura entre 31 h y 40 h semanales: 4 puntos
- Archivos con apertura entre 16 h y 30 h semanales: 3 puntos
- Archivos con apertura entre 10 h y 15 h semanales: 2 puntos

Nota: Se entiende por horario ordinario semanal aquel número de horas que integran la jornada en que está abierto el archivo, habitualmente, durante un largo período de tiempo. Quedan fuera de esta acepción aquellos horarios extraordinarios, sean por razones de temporada, sean por la concurrencia de otras causas puntuales.

3) Estado de conservación de los documentos a digitalizar (máximo de: 20 puntos):

- Muy deteriorado: 20 puntos
- Deteriorado: 15 puntos
- Regular: 10 puntos
- Bueno: 5 puntos

4) Nivel de consulta de los documentos a digitalizar (máximo de: 5 puntos):

- Alto: 5 puntos
- Medio: 4 puntos
- Bajo: 3 puntos

5) Límites cronológicos de los documentos de los fondos a digitalizar (máximo de: 10 puntos):

- Hasta el siglo XVI: 10 puntos
- Del siglo XVII en el siglo XVIII: 8 puntos
- Del siglo XIX hasta 1949: 6 puntos
- De 1950 o posteriores: 4 puntos

Decimocuarta. Comisión de evaluación

Para estudiar y para evaluar las solicitudes así como para fijar el importe de las subvenciones de las solicitudes, se constituye la comisión técnica de evaluación siguiente, que integran las personas relacionadas acto seguido:

Presidencia:

Sr. Rafel M. Creus Oliver, director insular de Cultura. Su sustituto es el Sr. Francesc Riera Vayreda, jefe del Servicio de Cultura.

Secretaría

Sr. Miguel Ferrer Alonso, jefe de sección de la Unidad Jurídica Administrativa de Cultura del Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes. Su sustituta es la Sra. Ana M. Catalán Carrera, jefe de servicio de la Unidad Jurídica Administrativa de Cultura del Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes.

Vocales:

Sr. Guillem Mas Miralles, jefe de la Unidad de Gestión y Coordinación bibliotecaria, o el funcionario o la funcionaria que lo sustituya.

Sra. Dolors Medrano Bosch, jefa de la Unidad de Gestión documental y Recursos informáticos, o el funcionario o la funcionaria que la sustituya.

Sr. Miquel Gil Cuenca, jefe de la Unidad de la Red de archivos, difusión e información, o el funcionario o la funcionaria que lo sustituya.

Esta comisión examina y evalúa las solicitudes, de acuerdo con los criterios establecidos en la convocatoria, y emite el informe que sirve de base en el órgano instructor para elaborar la propuesta de resolución definitiva, que tiene que reflejar todo lo que establece la base octava. La comisión puede instar el órgano instructor para que requiera a las entidades solicitantes los informes o las aclaraciones que considere convenientes.

Decimoquinta. Obligaciones del beneficiario

Las entidades beneficiarias tienen que cumplir las obligaciones establecidas en las disposiciones normativas que son aplicables: las del artículo 14 de la Ley 38/2003, general de subvenciones; las del artículo 10 del Reglamento de subvenciones y ayudas económicas del Consejo de Mallorca, aprobado por el Pleno del Consejo de Mallorca de 26 de julio de 2001 (BOIB n.º. 132 de 3/11/01); las recogidas en





estas bases, y el resto que sean aplicables.

Concretamente:

1. Llevar a cabo el proyecto cultural objeto de la subvención, en las mismas condiciones y con las mismas características que se presentó o, en su caso, con las modificaciones previamente comunicadas, tal como recoge la base decimoséptima.
2. Acreditar ante el Consejo de Mallorca, tal como establecen las bases, la realización del proyecto cultural y, en su caso, el cumplimiento de los requisitos o de las condiciones que la concesión de la subvención determine.
3. Comunicar al Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes, en cualquier momento o, en todo caso, a la hora de justificar la subvención, la obtención de otros ingresos, subvenciones, recursos o ayudas para llevar a cabo el proyecto cultural subvencionado, así como cualquier información complementaria referida a la actividad subvencionada y que sea oportuna.
4. Someterse a las actuaciones posteriores de comprobación y control financiero que lleve a cabo el Consejo de Mallorca y el resto de órganos competentes, y aportar la información que le sea requerida en el ejercicio de estas actuaciones.
5. Dejar constancia de la percepción y de la aplicación de la subvención en su contabilidad o en los libros de registro que tenga que llevar la entidad beneficiaria de acuerdo con la normativa vigente, y, en el caso de no tener obligación de llevarla, en la documentación que la sustituya.
6. Acreditar, tal como se determina en estas bases y antes dictarse la propuesta de resolución definitiva de concesión, que está al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social ante la Administración del Estado, y estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Consejo de Mallorca.
7. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos percibidos, incluidos los documentos electrónicos, mientras puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.
8. Llevar a cabo las medidas de difusión adecuadas para hacer público el apoyo económico del Consejo de Mallorca al proyecto cultural subvencionado. En este sentido, la difusión se tiene que hacer a través de los medios que sean adecuados de acuerdo con la naturaleza del proyecto. Si se hacen folletines, carteles o cualquier otro material impreso, se tiene que incluir la imagen del Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes del Consejo de Mallorca o del Consejo de Mallorca.
9. Reintegrar los fondos percibidos en los supuestos previstos en el artículo 37 de la LGS, y en el capítulo I del Título III del RLGS.

Decimosexta. Subcontratación

De acuerdo con el arte. 29 LGS se entiende que el beneficiario subcontrata cuando concierne con terceros la ejecución total o parcial de la actividad que es el objeto de la subvención. Por lo tanto, no se encuentra incluida en este término, es decir, no se entiende comprendida dentro del término subcontratación, la contratación de aquellos gastos comprometidos con diferentes proveedores en los cuales tenga que incurrir el beneficiario para realizar el proyecto siempre que no sean un elemento principal o esencial de la actividad que constituye su objeto social.

La entidad beneficiaria puede subcontratar el proyecto cultural subvencionado, objeto de la solicitud, hasta el 100% de su importe, de acuerdo con los requisitos establecidos en los artículos 29 de la Ley 38/2003, 68 del Real decreto 887/2006, de 21 de julio, por el cual se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003 general de subvenciones, y los que se indican a continuación.

Requisitos:

- a) La entidad beneficiaria tiene que presentar con la factura justificativa de la subcontratación, la documentación siguiente:

1. Una declaración responsable del subcontratista sobre los hechos siguientes:

- Que no incurre en ninguna de las prohibiciones establecidas en el art. 13 LGS.
- Que no ha recibido ninguna subvención para llevar a cabo la actividad objeto de la contratación.
- Que no se le ha denegado una solicitud de subvención en la misma convocatoria para no reunir los requisitos para ser beneficiario o por no haber alcanzado la evaluación suficiente.
- Que no es un intermediario o asesor en el cual los pagos se definan como un porcentaje del coste total de la operación, a menos que el pago esté justificado con referencia al valor del mercado de trabajo efectuado o de los servicios prestados.

2. Documentación acreditativa o justificativa sobre los aspectos siguientes:





- los motivos por los cuales se lleva a cabo la subcontratación y la imposibilidad de ejecutar la actividad concertada por sí mismo, así como que responde a criterios de eficacia y de eficiencia y,
- si procede, el valor añadido que el hecho de la subcontratación aporta a la actividad subvencionada.

b) Cuando la actividad concertada con terceras personas exceda del 20% del importe de la subvención y este importe sea superior a 60.000 €, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los requisitos siguientes:

1. Que el contrato se haga por escrito, una vez recibida la autorización del órgano concedente de la subvención (art. 29.3 LGS).
2. Que la entidad presente una solicitud de autorización por subcontratar con la documentación siguiente:
 - La documentación mencionada en los puntos 1 y 2 del apartado a).
 - La propuesta de formalización de la subcontratación.
 - La documentación acreditativa de la personalidad del subcontratista

c) La entidad beneficiaria, de acuerdo con el arte. 29.7 de la Ley 38/2003, no puede concertar la ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas con:

1. Personas o entidades sometidas a alguna de las prohibiciones del artículo 13 de la ley 38/2003.
2. Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.
3. Intermediarios o asesores cuyos honorarios se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que el pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo efectuado o de los servicios prestados.
4. Personas o entidades vinculadas con la entidad beneficiaria, a menos que la contratación se efectúe de acuerdo con las condiciones normales de mercado y lo autorice previamente el órgano concedente de la subvención en los términos que establezca la cláusula. (Se tiene que tener en cuenta, en este caso, el artículo 68.2 del Real decreto 887/2006, que define las circunstancias en que se considera que hay vínculo con la entidad beneficiaria).

No obstante, se puede subcontratar a favor de las personas o las entidades vinculadas a la entidad beneficiaria, de acuerdo con el apartado 4 de la letra c), con la previa autorización del órgano concedente de la subvención, siempre que se presente esta documentación:

I) Solicitud de la entidad beneficiaria para subcontratar con personas vinculadas, indicando el tipo de vinculación existente. (En caso de que la subcontratación concertada vaya exceder del 20% del importe de la subvención y este importe sea superior a 60.000 €, se tiene que presentar además la propuesta de formalización de la subcontratación, ya que esta se tiene que materializar a través de un contrato escrito y, la documentación acreditativa de la personalidad del subcontratista).

II) La subcontratación se tiene que llevar a término en condiciones normales de mercado y, en este sentido, la entidad beneficiaria tiene que haber pedido 3 presupuestos sobre la actividad que quiere subcontratar, y, posteriormente, en la justificación tiene que presentar la factura de la subcontratación y los otros 2 presupuestos rechazados.

III) Una declaración del subcontratista sobre los hechos siguientes:

- Que no incurre en ninguna de las prohibiciones establecidas en el art. 13 LGS.
- Que no ha recibido ninguna subvención para llevar a cabo la actividad objeto de la contratación.
- Que no se le ha denegado una solicitud de subvención en la misma convocatoria para no reunir los requisitos para ser beneficiario o por no haber alcanzado la evaluación suficiente.
- Que no es un intermediario o asesor en el cual los pagos se definan como un porcentaje del coste total de la operación, a menos que el pago esté justificado con referencia al valor del mercado de trabajo efectuado o de los servicios prestados.

IV) Documentación acreditativa o justificativa sobre los aspectos siguientes:

- los motivos por los cuales se llevar a cabo la subcontratación y la imposibilidad de ejecutar la actividad concertada por sí mismo, así como que responde a criterios de eficacia y de eficiencia y,
- si procede, el valor añadido que el hecho de la subcontratación aporta a la actividad subvencionada.

Decimoséptima. Modificación del proyecto

Cuando a la hora de justificar la subvención se ponga de manifiesto que se han producido alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para otorgar la subvención, que no alteran esencialmente la naturaleza y los objetivos de la subvención, que hubieran podido dar lugar a la



modificación de la concesión de acuerdo con el apartado 3.1) del arte. 17 de LGS, el órgano concedente puede aceptar la justificación presentada, siempre que aquello no afecte a los derechos de los terceros (art. 86.1 del RLGS).

En ningún caso se admitirán modificaciones sustanciales del proyecto, es decir, que alteren la naturaleza, las finalidades, las características esenciales o cualquier otro aspecto que pueda desvirtuarlo.

Decimoctava. Justificación y pago de la subvención

De acuerdo con lo que recogen los artículos 34.3 de la LGS y 88.1 del RLGS, el abono de la subvención, que se hace mediante transferencia bancaria, se tiene que llevar a cabo una vez que la entidad beneficiaria haya justificado, tal como se establece en esta base, la realización del proyecto cultural subvencionado.

La entidad beneficiaria, antes de recibir el pago de la subvención, tiene que acreditar que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social ante la Administración del Estado, y, por otra parte, que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Consejo de Mallorca, así como que no es deudora por una resolución de procedencia de reintegro.

Con respecto al cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social ante la Administración del Estado, se ha acreditar mediante la presentación de una declaración responsable de la entidad beneficiaria (ver el modelo del anexo 8).

Con respecto al cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Consejo de Mallorca, lo acredita, de oficio, la Tesorería de la institución, y el hecho de que la entidad beneficiaria no sea deudora por una resolución de reintegro se acredita mediante una declaración responsable de esta (ver el modelo del anexo 7).

Documentación justificativa: La justificación de la realización del proyecto cultural subvencionado y, de la consecución de los objetivos de la subvención, así como del cumplimiento de las condiciones que determine, en su caso, el acto de concesión de la subvención, se tiene que llevar a cabo de acuerdo con los artículos 72 y 73 del Real decreto 887/2006, de 21 de julio, por el cual se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003 general de subvenciones (BOE núm.176, de 25/7/2006), a través de una cuenta justificativa que está integrado por<A[por/para]> la memoria técnica y económica siguiente:

A) MEMORIA TÉCNICA

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

- **Memoria explicativa de la actividad realizada:** comentario y evaluación de los resultados obtenidos y de todos aquellos aspectos que sean relevantes y que se hayan detallado en el proyecto, con indicación de la fecha de finalización de la actividad. Si no se ha ejecutado la totalidad del proyecto por causas ajenas o de bastante mayor, la memoria tiene que exponer las causas y tiene que explicar el resto del proyecto realizado (ver el modelo del anexo 6).
- **Copia compulsada de las resoluciones de nombramiento y/o de los contratos** que acrediten la vinculación y/o contratación, de las personas (personal propio y/o personal ajeno) que lleven a cabo, en su caso, las tareas de organización y/o digitalización del archivo objeto del/de los proyecto/s.
- **Documentación acreditativa de la difusión y la publicidad escrita y gráfica relativa a la actividad subvencionada llevada a cabo**, en la que tiene que constar el patrocinio del Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes del Consejo de Mallorca o, simplemente del Consejo de Mallorca, mediante el logotipo de la institución.
- **Con respecto a los proyectos de digitalización de archivos, con carácter específico:**
 - **Una copia en formato digital**, preferentemente en un soporte CD o en un dispositivo USB 2.0., **del trabajo realizado**, de acuerdo con las prescripciones técnicas que recoge el apartado 2.2 de la base segunda.
 - **Tabla de equivalencias** que contenga la correlación entre la firma topográfica y su imagen digital.
- Cualquier otra documentación que le sea requerida a los efectos de comprobar la realización del proyecto cultural subvencionado.

B) MEMORIA ECONÓMICA

Es la documentación que da cuenta de los gastos de ejecución del proyecto realizado y de las distintas fuentes para financiarlo. Esta memoria consta de los documentos siguientes.





Esta memoria está integrada por la documentación siguiente:

- **Anexo 4:** declaración responsable de la realización del proyecto cultural subvencionado y de su presupuesto de ejecución, a la cual se tiene que adjuntar la relación detallada y equilibrada de los ingresos que lo han financiado y de los gastos que corresponden sin lugar a dudas al proyecto cultural subvencionado (art. 30.2 de la LGS y art. 72.2 del RLGS).

- **Relación de los gastos y de los ingresos** del proyecto cultural subvencionado. La relación de gastos se tiene que estructurar de acuerdo con las partidas del presupuesto del proyecto presentado y tiene que indicar los siguientes datos de las facturas o documentos acreditativos: la denominación del proveedor y su NIF, el número, el importe (se entiende que no lleva IVA si no se recoge nada al respecto), la fecha de emisión, la fecha de pago y el concepto de la factura o del documento similar; en el caso de las nóminas, se tendrán que indicar los datos de estas que procedan, a efectos de justificar el gasto subvencionable que se impute en concepto de remuneración de personal por la realización de las tareas objeto del proyecto subvencionado. La relación de ingresos tiene que señalar las ayudas, las subvenciones, los ingresos o los fondos propios que han financiado el proyecto subvencionado, indicando el importe y la procedencia (si no ha habido otros ingresos para financiar el proyecto excepto la subvención, se tiene que adjuntar una declaración responsable sobre esta circunstancia).

- Una **declaración responsable** de la entidad beneficiaria sobre el hecho que el gasto justificado no tiene un valor superior al de mercado (art. 31.1 de la Ley 38/2003) (anexo 4).

- Una **declaración responsable** de la entidad beneficiaria sobre el hecho de si recupera y/o compensa el IVA (art. 31.8 de la Ley 38/2003) (anexo 4).

- **Copia compulsada, por el secretario/secretaria o secretari/secretaria-interventor/a de la entidad beneficiaria, de las nóminas, facturas** u otros documentos con valor probatorio equivaliendo con validez, en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, justificativos, del gasto subvencionable del presupuesto ejecutado.

Las facturas tienen que estar expedidas a nombre de la entidad beneficiaria y, además, tienen que tener todos los requisitos que exige el Real decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento que regula las obligaciones de facturación. Así, se pueden citar, entre otros, como ejemplo y siempre que sean apropiados:

- Datos fiscales identificativos de proveedor y del destinatario
- Fecha y número de factura
- Concepto del gasto
- Retención fiscal y/o IVA (si corresponde)
- El precio unitario sin el impuesto de las operaciones descritas en el concepto de la factura.
- Cuando la operación documentada en la factura esté exenta o no sujeta al impuesto o cuando el sujeto pasivo del impuesto sea el destinatario de la operación facturada, se tiene que hacer constar. O se tiene que incluir una referencia a las disposiciones correspondientes de la sexta Directiva 77/388/CEE del Consell, de 17 de mayo de 1977, en materia de IVA, modificada, entre otros, por la Directiva 2001/115/CE del Consejo de la UE, o a los preceptos correspondientes de la Ley del impuesto.

En el caso de las nóminas, se tendrán que acompañar de copia compulsada de los documentos de cotización de la Seguridad Social: impresos TC1 y TC2, si procede, así como de los recibos de liquidación, correspondientes al periodo de vinculación o contratación, junto con los recibos bancarios acreditativos de su abono.

Notes: 1. Las copias compulsadas de las nóminas, y en su caso, de la documentación complementaria a estas de acuerdo con el párrafo anterior, de las facturas o de los justificantes del presupuesto subvencionable del proyecto tienen que ser copia compulsada por el secretario o por la secretaria de la entidad local correspondiente.

2. Las copias mencionadas se tienen que presentar ordenadas, es decir, agrupadas en el mismo orden que figura en la relación de gastos que se adjunta en el anexo 4.

3. El pago de los justificantes se tiene que llevar a cabo a través de los medios que se indican a continuación y, la documentación que lo acredita tiene que presentar las características siguientes:

A) Pago a través de transferencia bancaria o de ingreso en cuenta bancario:

En este caso, se tiene que adjuntar la documentación siguiente:

- Copia de la orden de la transferencia bancaria o del documento de ingreso bancario. Estos documentos tienen que





recoger los datos siguientes: el concepto de la transferencia o del ingreso que tiene que permitir identificar el justificante en que se imputa el pago, la fecha del documento, el importe y, los datos del ordenante y del destinatario, que tienen que coincidir con el beneficiario y con el emisor de la factura o el trabajador que figure a la nómina que sea remunerado por la realización de las tareas del proyecto subvencionado, respectivamente y,

- Extracto de la cuenta bancaria del beneficiario de la ayuda en el cual figure el cargo de esta transferencia.

No obstante, si en el detalle del cargo bancario del pago en cuestión se recogen los datos que se mencionan para la copia de la orden de transferencia o para el documento de ingreso, bastará presentar este detalle del cargo bancario.

B) Pago mediante cheque o pagaré nominativo:

La entidad beneficiaria tiene que aportar todos estos documentos:

- Copia del cheque o pagaré nominativo, emitido a nombre del proveedor que emite la factura, siempre que esté vencido.

- Certificado o documento de la entidad bancaria en que se haga constar estos datos: el número de cheque, su importe, la identificación de quien lo cobra y la fecha de cobro (no es necesario presentar el extracto de la cuenta corriente si el certificado de la entidad bancaria incluye también la identificación del número de cuenta en que se ha cargado el cheque y el titular de la cuenta, que tiene que coincidir con el beneficiario de la ayuda).

- Extracto de la cuenta corriente del beneficiario de la ayuda en el cual figure el cargo de este cheque o pagaré.

No obstante, si en el detalle del cargo bancario del pago en cuestión se recogen los datos que se mencionan para el certificado o para el documento de la entidad bancaria, bastará presentar este detalle del cargo bancario y la copia del cheque o pagaré correspondiente.

C) Pago a través de pagarés, letras de cambio o similares:

En este supuesto, la acreditación del pago se tiene que hacer a través de este documento:

Certificado o documento de la entidad bancaria que contenga: el titular y el número de cuenta en que se ha cargado el efecto mercantil, el librador y el librado de la letra de cambio, el beneficiario, el concepto por el cual se da la impresión mercantil, el importe de la letra de cambio y la fecha de emisión de la letra y de su abono por parte del librado.

No obstante, si en el detalle del cargo bancario del pago en cuestión se recogen los datos que se mencionan en el párrafo anterior, bastará presentar este detalle del cargo bancario.

D) Pago mediante tarjeta de crédito:

Este tipo de pago se tiene que acreditar con los documentos siguientes:

- Resguardo del pago con tarjeta

- Certificado o documento de la entidad bancaria en que como mínimo conste el titular y el número de la cuenta corriente en que se carga el pago de la tarjeta, el beneficiario, el concepto por el cual se hace la transferencia y el importe y fecha de la operación.

No obstante, si en el detalle del cargo bancario del pago en cuestión se recogen los datos que se mencionan para el certificado o para el documento de la entidad bancaria, bastará presentar este detalle del cargo bancario y el resguardo del pago con tarjeta.

E) Pago mediante domiciliación bancaria:

En este caso, se tienen que adjuntar estos documentos:

- Notificación bancaria del cargo.

- Certificado o documento de la entidad bancaria en que conste el titular y número de la cuenta corriente en que se ha anotado el cargo y el ordenante del cargo, el beneficiario, el concepto por el cual se hace el cargo y el importe y fecha de la operación.



No obstante, si en el detalle del cargo bancario del pago en cuestión se recogen los datos que se mencionan para el certificado o para el documento de la entidad bancaria bastará presentar este detalle del cargo bancario y la notificación bancaria del cargo.

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

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

4. No se admite el pago en efectivo.

- **Certificado de la Intervención o de la Secretaría o de la persona competente de la entidad beneficiaria**, acreditativo del tiempo efectivo de trabajo (indicando de forma desglosada el número de horas a cómputo mensual, y el gasto imputable que corresponda) dedicado, por el personal, propio o ajeno a la entidad, de acuerdo con los requisitos de la base segunda, a la realización de las tareas del proyecto subvencionado.

- **Certificado de la Intervención o de la Secretaría o de la persona competente de la entidad beneficiaria** que dé fe que los originales o, en su caso, la parte del importe de las nóminas, facturas u otros documentos con valor probatorio equivaliendo con validez, en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, que se imputa por justificar la subvención, no se han presentado ante ningún otro organismo, como justificante, para el cobro de otras subvenciones.

- **Una declaración responsable del alcalde o de la persona competente de la entidad beneficiaria**, ante autoridad administrativa, en el sentido que los originales o, en su caso, la parte del importe de las nóminas, facturas u otros documentos con valor probatorio equivaliendo con validez, en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, que se imputa por justificar la subvención, no se presentarán ante ningún otro organismo, como justificante, para el cobro de otras subvenciones.

- **Las 3 ofertas**, en su caso, **que se tienen que solicitar a diferentes proveedores antes de contratar el gasto pertinente**, de acuerdo con aquello establecido al primer párrafo del apartado tercero de la base sexta.

- **La documentación relativa a la subcontratación** que se tenga que presentar, en su caso, de acuerdo con aquello establecido en la base decimosexta.

- Cualquier otra documentación que se derive de estas bases o le sea requerida a los efectos de comprobar la justificación económica del proyecto cultural.

Plazo de presentación:

Hay que presentar la documentación justificativa en cualquier terminal del registro general del Consejo (Centro Cultural de la Misericordia: plaza del Hospital, 4; sede del Consejo: Palacio Real, 1; Hogar de la Juventud: General Riera, 111 y Hogar de la Infancia: General Riera, 113 -Palma-), o en los lugares establecidos en el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, modificada por la Ley 4/1999, lo antes posible y, en todo caso, en el plazo de 20 días hábiles, contador desde el día siguiente en el de la publicación de la concesión de las subvenciones. Si el último día fuera sábado, el plazo mencionado se aplaza hasta el día hábil siguiente.

Si la resolución de la convocatoria se dictara y publicara antes de finalizar la temporalización establecida en la base segunda, la entidad beneficiaria tiene que presentar la documentación justificativa lo antes posible y, en todo caso, el último día para presentarla es el 20 de octubre de 2016.

Si la documentación se envía por correo, se tiene que presentar en Correos con el sobre abierto para que la sellen o, en todo caso, para que sellen el sobre en que se incluya con el fin de acreditar que se ha enviado dentro del plazo fijado en la convocatoria. No obstante, si esta documentación no entra en el Registro general dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de los justificantes, no se tiene que admitir en ningún caso. Si el último día fuera sábado, el plazo mencionado se prolonga hasta el día hábil siguiente.

Decimonovena. Ausencia o deficiencias de la documentación justificativa de la subvención

Si la entidad beneficiaria no presenta la documentación establecida en la base anterior, se la tiene que requerir para que la presente en el plazo improrrogable de 15 días hábiles, contadores desde el día siguiente de la recepción de la notificación de este requerimiento (art. 70.3 de la





RLGS).

Si la documentación justificativa tiene deficiencias, el órgano instructor requerirá a la entidad beneficiaria que las subsane en el plazo de 10 días, contadores desde el día siguiente de la recepción de la notificación del requerimiento (art. 71.2 de la RLGS).

Por otra parte, si la entidad beneficiaria no adopta las medidas de difusión adecuadas para dar publicidad a la financiación pública del proyecto, de acuerdo con el arte. 31.3 b) del RLGS, el órgano instructor la requerirá para que las adopte en un plazo no superior a 15 días hábiles, con la advertencia de las consecuencias que se pueden derivar de no adoptarlas en aplicación del artículo 37 de la LGS.

Vigésima. Inspección y comprobación

El Consejo de Mallorca puede inspeccionar y comprobar las actividades culturales que haya subvencionado, sin perjuicio de las competencias que puedan corresponder, por normativa legal o reglamentaria, a otros organismos o instituciones.

Vigésima primera. Revocación de la subvención

1. Si la entidad beneficiaria incumple las obligaciones contempladas en las bases o en el Reglamento de subvenciones y ayudas económicas del Consejo de Mallorca, o incurre en alguna de las causas del artículo 37 de la LGS, o altera las condiciones o aspectos y características relevantes del proyecto que se hayan podido tener en cuenta para conceder la ayuda, los órganos competentes del Consejo tienen que revocar la concesión de la subvención. En consecuencia, la entidad beneficiaria perderá el derecho a cobrarla o, si ya la ha cobrado, lo tendrá que reintegrar, de acuerdo con lo que establece el artículo 40.1 de la LGS.

2. Si la entidad beneficiaria ha cumplido de forma significativa con sus obligaciones, si de la documentación justificativa presentada se deduce que ha tenido voluntad de cumplimiento y que se han alcanzado las finalidades de la subvención, se tiene que llevar a cabo una revocación parcial de la concesión de la subvención y, consiguientemente, la pérdida del derecho a cobrar parcialmente la subvención, de acuerdo con la aplicación de los criterios de gradación siguientes:

a) En el caso de ejecución parcial del proyecto, que tiene que suponer, como mínimo, la ejecución del 50% de las actividades de este o de la actividad planificada (cuando el proyecto sólo esté integrado por una actividad y esta sea susceptible de dividirse en unidades de ejecución con una naturaleza e identidad propia) y la consecución de los objetivos de la subvención, la revocación parcial subvención inicial se tiene que hacer en función del importe de la subvención inicial no justificado, siempre que la entidad haya especificado la aplicación de la subvención inicial entre las diferentes actividades del proyecto o unidades de ejecución, sea en la documentación inicial sea antes de la justificación de la subvención o en el momento de presentarla, como consecuencia del requerimiento del órgano instructor. Por lo tanto, si el proyecto no fuera susceptible de dividirse en las unidades de ejecución mencionadas se tiene que revocar totalmente la subvención.

b) En el caso de que se haya ejecutado totalmente el proyecto cultural, pero no se haya justificado correctamente el presupuesto inicial subvencionable porque la documentación justificativa presente deficiencias sea porque es inadecuada, porque no se ajusta a los requisitos de las bases, sea porque es insuficiente, por no haberse ejecutado la totalidad del presupuesto inicial subvencionable, la revocación parcial de la subvención inicial se tiene que hacer en función de los criterios siguientes:

- Si la subvención se ha calculado en función del criterio 1 de la base duodécima, se tiene que revocar parcialmente cuando el importe de la subvención represente hacia el presupuesto de ejecución subvencionable un porcentaje superior al 60% ya que, en este caso se tiene que reducir el importe inicial de la subvención hasta el porcentaje mencionado.

- Si la subvención se ha determinado en función del apartado 2 de la base duodécima, es decir, que representa el 60% del presupuesto inicial subvencionable, se tiene que reducir proporcionalmente el importe inicial de la subvención hacia el presupuesto de ejecución subvencionable.

3. Cuando la subvención otorgada en esta convocatoria sea incompatible con otras ayudas o subvenciones para el mismo proyecto cultural, el órgano concedente tiene que exigir el reintegro de la subvención o, en su caso, declarar la pérdida del derecho a cobrar la subvención adecuada, si la entidad beneficiaria no hubiera presentado la renuncia pertinente.

4. En el caso que el importe total de la suma de la subvención más el resto de otras ayudas, subvenciones, ingresos o fondos propios que han financiado la realización del proyecto cultural, supere el presupuesto total de ejecución de este, el importe de la revocación parcial de la subvención tiene que ser la cantidad que excede del presupuesto ejecutado mencionado.

Vigésima segunda. Ineficacia sobrevenida de la convocatoria.

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





Vigésima tercera. Sanciones.

El incumplimiento de estas bases y del resto de la normativa vigente en materia de subvenciones está sometido al régimen de infracciones y sanciones del título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, y al resto de la normativa que sea de aplicación.

Vigésima cuarta. Recursos

Contra la resolución de aprobación de esta convocatoria y de estas bases, que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer el recurso de alzada ante la Presidencia del Consejo de Mallorca, dentro del plazo de un mes, a partir del día siguiente de su publicación.

Contra la desestimación expresa del recurso de alzada, se puede interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente de la notificación de la desestimación del mencionado recurso.

Contra la desestimación por silencio del recurso de alzada se puede interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de seis meses, contadores a partir del día siguiente de la desestimación presunta, la cual se produce 3 meses después de la interposición del recurso sin que se haya notificado la resolución.

No obstante, se puede ejercitar, si es el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa y de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Vigésima quinta. Régimen jurídico

Las subvenciones de esta convocatoria se rigen por estas bases; por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones (BOE nº. 276, de 18 de noviembre de 2003); el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el cual se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003 general de subvenciones (BOE núm.176, de 25 de julio de 2006); el Reglamento de subvenciones y ayudas económicas del Consejo de Mallorca, aprobado por el Pleno del Consejo de Mallorca de 26 de julio de 2001 (BOIB nº. 132 de 3 de noviembre de 2001); la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, modificada por la Ley 4/1999; la Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares; la Ley 8/2000, de 27 de octubre, de consejos insulares; el Reglamento orgánico del Consejo de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno del Consejo de Mallorca de 2 de julio de 2001 (BOIB nº. 102, de 25 de agosto de 2001), y modificado por acuerdos del Pleno de: 8 de marzo de 2004 (BOIB nº. 38, de 16 de marzo de 2004), 28 de julio de 2008 (BOIB nº. 113, de 14 de agosto de 2008), 13 de octubre de 2011 (BOIB nº. 158, de 20 de octubre de 2011), 14 de febrero de 2013 (BOIB nº. 86, de 18 de junio de 2013), 9 de octubre de 2014 (BOIB nº. 145, de 21 de octubre de 2014) y 8 de octubre de 2015 (BOIB nº. 186, de 24 de diciembre de 2015); el Decreto de organización del Consejo de Mallorca, de día 10 de julio de 2015 (BOIB nº. 119, de 18 de julio de 2015); la Ordenanza vigente de procedimiento administrativo del Consejo de Mallorca, aprobada por el Pleno del Consejo de Mallorca de 2 de mayo de 1995 (BOIB de 10 de agosto de 1995) y modificada por la Ley 4/1999, y el resto de la normativa que sea de aplicación.

ANEXO 1

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN AÑO 2016 PARA LA ORGANIZACIÓN Y LA DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN LOCAL O DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS QUE DEPENDEN

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Entidad:	
NIF:	
Domicilio (a los efectos de notificaciones):	
Calle o plaza:	
Localidad:	
CP:	
Teléfono de persona de contacto:	Fax:
Correo electrónico de contacto:	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL/PERSONA AUTORIZADA

Nombre y apellidos:



DNI/NIE:
Teléfono:
e-mail:
Representa la entidad solicitante en calidad de:

DATOS DE LOS PROYECTOS CULTURALES

A) PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

Título:
Descripción breve del proyecto:
Presupuesto total del proyecto:

B) PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVO

Título:
Descripción breve del proyecto:
Presupuesto total del proyecto:

DECLARACIONES

....., amb NIF
 con domicilio en
 y con nº. de teléfono, en
 representación de la entidad solicitante,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- 1) Que acepto las bases de la convocatoria de subvenciones año 2016 para la organización y la digitalización de archivos de las entidades de administración local o de los organismos públicos que dependen.
- 2) Que adjunto la documentación exigida.
- 3) Que, en relación con el IVA soportado en el gasto subvencionable de la ejecución del proyecto, de acuerdo con el artículo 31.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones:
 - (...) No recuperará ni compensará el IVA soportado del gasto subvencionable
 - (...) Sí recuperará y/o compensará el IVA soportado del gasto subvencionable

CANTIDADES QUE SE SOLICITAN:

A) Nombre del Proyecto _____
 Cantidad _____ €
 B) Nombre del Proyecto _____

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/103/958406





Cantidad _____ €

_____, ____ d _____ de 2016

(Firma)

Nota: * A los efectos establecidos en la base vigésima primera, donde se regula la revocación parcial, es decir, en caso de ejecución parcial del proyecto, siempre que el proyecto esté integrado por varias actividades o por una sola susceptible de dividirse en unidades de ejecución, se tiene que indicar, en una hoja adjunta a la solicitud, la distribución de la subvención entre las distintas partes del proyecto.

CLÁUSULA INFORMATIVA SOBRE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de lo que establece la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, os informamos que:

1. Los datos que contenga la solicitud de admisión, la documentación que se adjunte o la documentación que se genere a partir de esta convocatoria, se incorporan en un fichero de datos personales, inscrito en la Agencia Española de Protección de Datos, del cual es responsable el Consejo de Mallorca. Este fichero sirve, por una parte, para conceder las subvenciones previstas en esta convocatoria con el fin de alcanzar los objetivos y las finalidades recogidos en la base primera y, por otra parte, si es el caso, para llevar a cabo la tramitación de los expedientes sancionadores por haberse cometido las infracciones recogidas en la normativa de subvenciones.
2. Cesiones de los datos previstos: en las publicaciones previstas en la convocatoria (BOIB, tablón de anuncios del Centro Cultural la Misericordia, página web del Consejo de Mallorca, www.conselldemallorca.net), según el que prevé el artículo 18 Ley 38/2003 y el artículo 59.6 b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común; a las personas interesadas en los términos previstos en la Ley 30/1992; y a la Intervención General del Estado en los términos previstos en el artículo 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, básica de subvenciones.
3. El órgano administrativo ante el cual se pueden ejercitar, en su caso, los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y los otros que reconozca la ley orgánica mencionada es la Secretaría Técnica del Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes del Consejo de Mallorca (Centro Cultural la Misericordia, plaza del Hospital 4. 07012. Palma).

DIRECCIÓN INSULAR DE CULTURA. DEPARTAMENTO DE CULTURA, PATRIMONIO Y DEPORTES. CONSEJO DE MALLORCA

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ADJUNTAR A LA SOLICITUD DE SUBVENCIÓN AÑO 2016 PARA LA ORGANIZACIÓN Y LA DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN LOCAL O DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS QUE DEPENDEN

Marcar con una "X" las casillas correspondientes.

A) Documentación general:

- (...) 1) Modelo de solicitud (anexo 1).
- (...) 2) Fotocopia del NIF de la entidad solicitante y del DNI, NIE o NIF del representante legal de la entidad y, en su caso, de la persona autorizada para firmar la solicitud.
- (...) 3) Documentación acreditativa de la vigencia del cargo de representante legal en virtud de la cual actúa el firmante de la solicitud y, si procede, acreditación de la autorización correspondiente y suficiente, en el caso que la firme una persona distinta
- (...) 4) Declaración responsable del representante legal de la entidad solicitante o de persona autorizada, ante autoridad administrativa, de no incurrir en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003 general de subvenciones (anexo 2).
- (...) 5) Declaración responsable del representante legal de la entidad solicitante o de persona autorizada, de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social ante la Administración del Estado; de no haber pedido ningún otro apoyo, ayuda o subvención para llevar a cabo el proyecto cultural y, en su caso, de la relación de los apoyos, de las subvenciones y de las ayudas solicitadas o concedidas, con indicación de los importes y de las entidades subvencionadoras; así como de los ingresos previstos por la ejecución del proyecto o de la obtención de otros recursos que el financien (anexo 2).
- (...) 6) Declaración responsable, expresa en el modelo de solicitud del anexo 1, sobre si el impuesto indirecto IVA se recuperará y/o compensará, o no.

(...) 7) Certificado emitido por el secretario/en municipal acreditativo de la titularidad pública municipal del archivo en qué se lleven a cabo las actividades del proyecto/s de organización o de digitalización objeto de la solicitud de subvención.

(...) 8) Certificado bancario normalizado, acreditativo de la cuenta corriente o la libreta en que se tiene que ingresar el importe de la subvención (anexo 3).

B) Documentación específica:

B.1. Proyectos de organización de archivos:

(...) 1) Memoria descriptiva del proyecto de organización del fondo documental del archivo, firmada bajo la responsabilidad del representante legal de la entidad solicitante, en la que se tienen que indicar al personal vinculado o que se tenga que vincular a la realización de las actividades del proyecto, con explicación y especificación de: el plan específico de trabajo de organización de los fondos documentales objeto del proyecto, con expresión de los objetivos que pretende alcanzar la entidad solicitante de la subvención; los instrumentos de descripción con que la entidad solicitante cuenta, en el caso que existan; y en todo caso los datos siguientes de los documentos a organizar: productor, series documentales, límites cronológicos y volumen de los fondos a tratar expresado en metros lineales; sin perjuicio de reflejar y desarrollar cualesquiera otros de los aspectos que se mencionan en los criterios de evaluación correspondientes de la base decimotercera.

(...) 2) Presupuesto, equilibrado y firmado bajo la responsabilidad del representante legal de la entidad solicitante, que incluya las partidas que lo integran, el cual tiene que recoger los gastos que tiene que suponer la realización del proyecto y de los ingresos con que se tiene que financiar. (Se entiende que el presupuesto presentado no lleva IVA si no se recoge nada al respecto; en caso de que el impuesto indirecto IVA soportado no sea susceptible de recuperación o compensación, vista la declaración responsable referida como documento 6 del apartado A anterior (documentación general), se tendrá que desglosar a efectos de determinar el presupuesto subvencionable (ver el modelo del anexo 5).

(...) 3) Declaración responsable del representante legal, o persona autorizada, de la entidad solicitante, relativa al cumplimiento de los requisitos de la base segunda, apartado 2, subapartado 2.1, letras b) y c), o al compromiso de cumplimiento de los requisitos mencionados en el caso que la ejecución del proyecto no se haya iniciado en la fecha de presentación de la solicitud de subvención.

(...) 4) Certificado emitido por el secretario/en municipal acreditativo de la existencia o inexistencia de personal técnico archivista (personal funcionario de carrera o personal laboral fijo) en la entidad solicitante de la subvención, así como del cumplimiento del requisito de la base segunda, apartado 2, subapartado 2.1, letra a), y en el cual se expresen todas aquellas circunstancias que identifiquen administrativamente la plaza o el puesto correspondiente al personal mencionado (como mínimo, y de acuerdo con la relación de puestos de trabajo: número de puesto de trabajo, denominación, tipo de vinculación o modalidad contractual). En el caso de inexistencia de este personal, tendrá que hacer constar que la Secretaría es la responsable del servicio de archivo.

(...) 5) Certificado emitido por el secretario/a municipal acreditativo del aspecto recogido en el criterio de evaluación A.2) de la base decimotercera (horas ordinarias semanales de apertura al público del archivo)

B.1. Proyectos de digitalización de archivos:

(...) 1) Memoria descriptiva del proyecto de digitalización del fondo documental del archivo, firmada bajo la responsabilidad del representante legal de la entidad solicitante, en el que se tienen que indicar el personal vinculado o que se tenga que vincular a la realización de las actividades del proyecto, con explicación y especificación de: el plan específico de trabajo de digitalización de los fondos documentales objeto del proyecto, con expresión de los objetivos que pretende alcanzar la entidad solicitante de la subvención; y en todo caso los datos siguientes de los documentos a digitalizar: los límites cronológicos, el estado de conservación y su nivel de consulta; sin perjuicio de reflejar y desarrollar cualesquiera otros de los aspectos que se mencionan en los criterios de evaluación correspondientes de la base decimotercera.

(...) 2) Presupuesto, equilibrado y firmado bajo la responsabilidad del representante legal de la entidad solicitando, que incluya las partidas que lo integran, el cual tiene que recoger los gastos que tiene que suponer la realización del proyecto y de los ingresos con que se tiene que financiar. (Se entiende que el presupuesto presentado no lleva IVA si no se recoge nada al respecto; en caso de que el impuesto indirecto IVA soportado no sea susceptible de recuperación o compensación, vista la declaración responsable referida como documento 6 del apartado A anterior (documentación general), se tendrá que desglosar a efectos de determinar el presupuesto subvencionable (ver el modelo del anexo 5).

(...) 3) Copia del documento de control donde estén descritos los documentos a digitalizar y que tendrá que recoger, como mínimo, los datos siguientes: código cuadro de clasificación, firma topográfica, fecha y descripción de los documentos.

(...) 4) Declaración responsable del representante legal, o persona autorizada, de la entidad solicitante, relativa al cumplimiento de los requisitos de la base segunda, apartado 2, subapartado 2.2, letras c), d), e), y f), o al compromiso de cumplimiento de los requisitos c), d), y f), en caso de que la ejecución del proyecto no se haya iniciado en la fecha de presentación de la solicitud de subvención.



(...) 5) Certificado emitido por el secretario/a municipal acreditativo de la existencia de personal técnico archivista (personal funcionario de carrera o personal laboral fijo) en la entidad solicitante de la subvención, como requisito de la base segunda, apartado 2, subapartado 2.2, letra a), así como del cumplimiento del requisito de la letra b) siguiente, y en el cual se expresen todas aquellas circunstancias que identifiquen administrativamente la plaza o el puesto cubierto (como mínimo, y de acuerdo con la relación de puestos de trabajo: número de puesto de trabajo, denominación, tipo de vinculación o modalidad contractual).

(...) 6) Certificado emitido por el secretario/a municipal acreditativo del aspecto recogido en el criterio de evaluación B.2) de la base decimotercera (horas ordinarias semanales de apertura al público del archivo)

Notas: 1. Visto el procedimiento de concesión de subvenciones de esta convocatoria, mediante concurrencia competitiva, es muy importante que toda la documentación reseñada y, en especial, los documentos de los apartados 1 (Memoria descriptiva del proyecto) y 2 (Presupuesto del proyecto) correspondientes a la documentación específica a presentar con respecto a los proyectos de organización de archivos (apartado B.1) y a los proyectos de digitalización de archivos (apartado B.2), se presenten con esmero a fin de tener toda la información necesaria para seleccionar las entidades beneficiarias.

2. No hay que presentar el documento recogido en el apartado 2 (salvo el NIF de la persona autorizada, en su caso) si ya se presentó ante el Departamento del Consejo de Mallorca competente en materia de cultura en alguna de las convocatorias de subvenciones correspondientes al año 2011 o posteriores, siempre que no haya habido cambios y se hagan constar la fecha y el órgano o dependencia en que fue presentada, así como la referencia de la convocatoria.

ANEXO 2

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL ANTE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO; DE NO HABER PEDIDO NINGÚN OTRO APOYO, AYUDA O SUBVENCIÓN PARA LLEVAR A CABO EL PROYECTO CULTURAL Y, EN SU CASO, LA RELACIÓN DE LOS APOYOS, DE LAS SUBVENCIONES Y DE LAS AYUDAS SOLICITADAS O CONCEDIDAS, CON INDICACIÓN DE LOS IMPORTES Y DE LAS ENTIDADES SUBVENCIONADORAS; DE LOS INGRESOS PREVISTOS POR LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO O DE LA OBTENCIÓN DE OTROS RECURSOS PARA FINANCIARLO Y, DE NO INCURRIR EN NINGUNA DE LAS PROHIBICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY 38/2003 GENERAL DE SUBVENCIONES

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Entidad:
NIF:
Domicilio (a los efectos de notificaciones):
Calle o plaza:
Localidad:
CP:
Teléfono de persona de contacto:
Fax:
Correo electrónico de contacto:

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL/PERSONA AUTORIZADA

Nombre y linajes:
NIF:
Teléfono:
e-mail:
Representa a la entidad solicitante en calidad de:

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

A) Que la entidad está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social ante la Administración del Estado.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/103/958406





B) Por lo que hace referencia al/a los proyecto/s cultural/es, objeto de la solicitud:

(...) Que la entidad no ha solicitado ni ha recibido ningún otro apoyo, ayuda o subvención por:

(...) Que la entidad ha solicitado o ha recibido para los proyectos culturales siguientes los apoyos, las ayudas o las subvenciones que se detallan a continuación:

Proyecto de la solicitud: _____

Entidad subvencionadora: _____

Cuantía de la ayuda o subvención: _____

Marcar con una "X" la casilla correspondiente

<input type="checkbox"/>	No resuelta
<input type="checkbox"/>	Denegada
<input type="checkbox"/>	Concedida y no recibida
<input type="checkbox"/>	Recibida

Proyecto de la solicitud: _____

Entidad subvencionadora: _____

Cuantía de la ayuda o subvención: _____

Marcar con una "X" la casilla correspondiente

<input type="checkbox"/>	No resuelta
<input type="checkbox"/>	Denegada
<input type="checkbox"/>	Concedida y no recibida
<input type="checkbox"/>	Recibida

Proyecto de la solicitud: _____

Entidad subvencionadora: _____

Cuantía de la ayuda o subvención: _____

Marcar con una "X" la casilla correspondiente

<input type="checkbox"/>	No resuelta
<input type="checkbox"/>	Denegada
<input type="checkbox"/>	Concedida y no recibida
<input type="checkbox"/>	Recibida

Proyecto de la solicitud: _____

Entidad subvencionadora: _____

Cuantía de la ayuda o subvención: _____

Marcar con una "X" la casilla correspondiente

<input type="checkbox"/>	No resuelta
<input type="checkbox"/>	Denegada
<input type="checkbox"/>	Concedida y no recibida
<input type="checkbox"/>	Recibida

Proyecto de la solicitud: _____

Entidad subvencionadora: _____

Cuantía de la ayuda o subvención: _____

Marcar con una "X" la casilla correspondiente

<input type="checkbox"/>	No resuelta
<input type="checkbox"/>	Denegada

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/103/958406





	Concedida y no recibida
	Recibida

C) Que:

(...) No se prevén ingresos derivados de la ejecución del proyecto (ventas, entradas, etc.) o la obtención de otros recursos para financiar el/los proyecto/s cultural/es.

(...) Los ingresos que se prevén obtener de la ejecución del proyecto o de otros recursos para financiar el proyecto cultural son los siguientes:

Título del proyecto:	
Tipo de ingresos	Importe
.....
.....
.....

Título del proyecto:	
Tipo de ingresos	Importe
.....
.....
.....

Título del proyecto:	
Tipo de ingresos	Importe
.....
.....
.....

Título del proyecto:	
Tipo de ingresos	Importe
.....
.....
.....

El representante legal o persona autorizada de la entidad solicitante

(Firma)

(Nombre y apellidos)

D) Declaro bajo mi responsabilidad, para que el órgano concedente de la subvención tenga conocimiento de ello, que:

(...) La entidad no incurre en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003 general de subvenciones.

El representante legal legal o persona autorizada de la entidad solicitante (firma)

(Nombre y apellidos)

He tomado nota,
El secretario técnico
del Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes
(firma)

Jaume Colom Adrover

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/103/958406

..... de..... de 2016





ANEXO 3

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA BANCARIA PARA PAGOS

DATOS DEL PERCEPTOR

NIF PERCEPTOR

APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		
DIRECCIÓN		
LOCALIDAD	C. POSTAL	PROVINCIA
TELÉFONO	FAX	

DATOS BANCARIOS

ENTIDAD BANCARIA/SUCURSAL			BIC	
IBAN	BANCO	OFICINA	CUENTA N°	

Bajo mi responsabilidad, declaro que estos datos corresponden a la cuenta corriente o a la libreta abierta a mi nombre.

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE LA ENTIDAD BANCARIA:

Palma, de _____ de 2016

(Estos datos coinciden con las que constan en esta oficina):

El perceptor,

El director / el delegado,

Signatura: _____
(sello de la entidad bancaria)

Firma

De acuerdo con lo que dispone la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal BOE num.298, de 14 de diciembre), los datos facilitados en este documento se incorporan en ficheros propiedad del Consejo de Mallorca. El órgano administrativo delante del cual se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y otros que reconozca la Ley mencionada, es la Secretaría Técnica del Departamento de Hacienda y Función Pública de la Corporación.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/103/958406





ANEXO 4

(Este anexo sólo se tiene que llenar si se tiene que justificar la subvención que se haya concedido en esta convocatoria)

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO CULTURAL SUBVENCIONADO Y DE SU PRESUPUESTO

_____, como representante legal de la entidad _____, con NIF _____, en relación con la subvención concedida por el Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes del Consejo de Mallorca para llevar a cabo el proyecto _____,

Declaro bajo mi responsabilidad:

- 1.- Que el mencionado proyecto se ha realizado.
- 2.- Que la relación detallada y equilibrada de gastos y de ingresos que integran el presupuesto ejecutado del proyecto señalado ha sido la que se adjunta.

(Nota: 1. La relación de gastos, que se tiene que estructurar de acuerdo con las partidas del presupuesto presentado, tiene que indicar los siguientes datos de las facturas o documentos acreditativos: la denominación del proveedor y su NIF, el número, el importe (se entiende que no lleva IVA si no se recoge nada al respecto), la fecha de emisión y el concepto de la factura o del documento similar, la fecha de pago; en el caso de las nóminas, se tendrán que indicar los datos de estas que procedan, a efectos de justificar el gasto subvencionable que se impute en concepto de remuneración de personal por la realización de las tareas objeto del proyecto subvencionado; la relación de ingresos tiene que señalar las ayudas, las subvenciones, los ingresos o los fondos propios que han financiado el proyecto subvencionado, indicando el importe y la procedencia (si no ha habido otros ingresos para financiar el proyecto excepto la subvención, se tiene que adjuntar una declaración responsable sobre esta circunstancia).; 2. Esta relación de gastos e ingresos tiene que ir firmada por el beneficiario.

3. Que el importe total de los gastos relacionados, es decir, _____ €, corresponden sin lugar a dudas al presupuesto del proyecto cultural subvencionado, y que no tienen un valor superior al de mercado.

4.- Que el beneficiario/entidad beneficiaria en relación con el IVA soportado en el gasto subvencionable de la ejecución del proyecto y, de acuerdo con el artículo 31.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones:

(...) No recupera ni compensa el IVA soportado del gasto subvencionable

(...) Si recupera y/o compensa el IVA soportado del gasto subvencionable

5.- Que la subvención otorgada por el Consejo de Mallorca se ha aplicado a la finalidad para la cual se concedió y que no supera -con las subvenciones y otros ingresos concurrentes- el presupuesto de ejecución del proyecto cultural subvencionado.

6.- Que se adjunta fotocopia compulsada de los justificantes originales del presupuesto de ejecución del proyecto cultural subvencionado y que, en su caso, el resto de documentación relativa al proyecto cultural resta a disposición del Consejo de Mallorca y de la Sindicatura de Cuentas, en la sede de esta entidad, situada en _____.

Y para que conste, firmo esta declaración en _____, el _____, d _____ de 2016

(Firma)





ANEXO 5

(Este anexo se tiene que presentar con cada proyecto cultural que se presente con la solicitud)

PRESUPUESTO DEL PROYECTO CULTURAL

Título del proyecto cultural:

GASTOS

(Aquí se tienen que recoger los tipos de gasto que son necesarios para hacer el proyecto cultural)

TIPO DE GASTO	IMPORTE
1.	€
2.	€
3.	€
4.	€
5.	€
6.	€
7.	€
8.	€
9.	€
10.	€
IMPORTE TOTAL	€

INGRESOS

(Se tienen que indicar las otras ayudas, subvenciones, recursos o fondos propios con lo que se financia la realización del proyecto)

TIPO DE INGRESO Y, EN SU CASO, ENTIDAD CONCEDENTE	IMPORTE
1. Subvención solicitada al Consejo de Mallorca	€
2.	€
3.	€
4.	€
5.	€
6.	€
7.	€
IMPORTE TOTAL	€

El representante legal de la entidad solicitante

(firma)

(Nombre y apellidos)

..... de..... de 2016

ANEXO 6

(Este anexo sólo se debe cumpimentar si se tiene que justificar la subvención que se haya concedido en esta convocatoria)

MEMORIA TÉCNICA DEL PROYECTO

....., como representante legal de la entidad....., con NIF....., en relación con la subvención concedida por el Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes del Consejo de Mallorca para llevar a cabo el proyecto.....

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/103/958406





Declaro bajo mi responsabilidad a los efectos de la base devuitena:

1. Que el proyecto cultural se ha realizado:

(...) Íntegramente

(...) Parcialmente, cumpliendo los requisitos exigidos en el apartado 2º de la base vigésima primera de la convocatoria.

2. Que la evaluación de los resultados obtenidos por la ejecución del proyecto cultural mencionada son los siguientes:

* Grado de consecución de los objetivos planteados:
* Grado de cumplimiento del plan de trabajo de la actividad objeto del proyecto:
* Comparativa entre el gasto presupuestado y el realizado:
* Si no se ha ejecutado la totalidad del proyecto por causas ajenas o de fuerza mayor, exponer las causas y explicar el resto del proyecto realizado:
* Valoración de los recursos utilizados:
* Otros aspectos que sean relevantes y que se hayan detallado en la memoria descriptiva del proyecto presentada con la solicitud:
* Fecha de finalización de ejecución del proyecto (de acuerdo con el apartado 1 de la base sexta):

(Si el espacio establecido para cualquier apartado no fuera suficiente se puede presentar la información en cuestión a través de una hoja aparte y presentarla como hoja adjunta de este documento)

El representante legal
de la entidad beneficiaria



(firma)

(Nombre y apellidos)

..... de de 2016

ANEXO 7

(Este anexo sólo se tiene que llenar y presentar si se tiene que justificar la subvención que se haya concedido en esta convocatoria)

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO SER DEUDOR POR UNA RESOLUCIÓN DE REINTEGRO DE SUBVENCIONES

_____, titular del documento de identidad _____, como representante legal de la entidad _____, declaro, de acuerdo con el artículo 25 del Real decreto 887/2006, de 21 de julio (BOE nº. 176, de 25 de julio de 2006), por el cual se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, que la entidad _____, con el NIF _____, no es deudora por una resolución de reintegro de subvenciones.

Lo declaro delante de la Secretaría técnica del Departamento de Cultura y Patrimonio y Deportes, a los efectos del artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones (BOE núm.276, de 18 de noviembre, de 2003).

El representante legal
de la entidad beneficiaria
(firma)

He tomado nota,
El secretario técnico
del Departamento de Cultura,
Patrimonio y Deportes
(firma)

(Nombre y apellidos)

Jaume Colom Adrover

..... de de 2016

ANEXO 8

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL ANTE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

_____, titular del documento de identidad _____, como representante legal de la entidad _____, declaro bajo mi responsabilidad, en virtud del artículo 24 del Real decreto 887/2006, de 21 de julio (BOE nº. 176, de 25 de julio de 2006), por el cual se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

Que la entidad _____ se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social ante la Administración del Estado.

Lo declaro a los efectos del artículo 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones (BOE núm.276, de 18 de noviembre de 2003).

El representante legal
de la entidad beneficiaria
(firma)

He tomado nota,
El secretario técnico
del Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes
(firma)

(Nombre y apellidos)

Jaume Colom Adrover

..... de de 2016

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/103/958406

