

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### CONSEJO INSULAR DE MALLORCA DEPARTAMENTO DE CULTURA, PATRIMONIO Y DEPORTES

**3855** *Acuerdo del Consejo Ejecutivo, de 12 de abril de 2017, relativo a la aprobación de la Convocatoria de subvenciones año 2017 al fondo municipal de inversiones para equipamientos culturales y para las fiestas declaradas de interés cultural, de las entidades de administración local o de los organismos públicos que dependen*

Ref. Base de Datos Nacional de Subvenciones: 342600

El Consejo Ejecutivo, en la sesión de 12 de abril de 2017, ha tomado, entre otros, el acuerdo que transcribo literalmente a continuación:

#### «Antecedentes

- »1. La Dirección Insular de Cultura ha emitido una memoria justificativa sobre la convocatoria de subvenciones 2017 del fondo municipal de inversiones por equipamientos culturales y para las fiestas declaradas de interés cultural de las entidades de administración local o de los organismos públicos que dependen.
- »2. Se ha emitido informe jurídico favorable con respecto a la convocatoria mencionada.
- »3. En el expediente de referencia consta la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en la partida presupuestaria 20.33430.76200 para llevar a cabo la convocatoria mencionada, visto el documento contable RC con el nº de referencia 22017001482, por un importe de 300.000,00 €.
- »4. En fecha 6 de abril de 2017 la intervención general ha emitido informe de fiscalización favorable.

#### »Fundamentos de derecho

- »1. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones (BOE nº. 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. La Ordenanza General de Subvenciones del Consejo de Mallorca, de 23 de diciembre de 2016 (BOIB, nº. 21, de 18 de febrero de 2017).
- »4. Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE nº. 236, de 2 de octubre de 2015).
- »5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre del régimen jurídico del sector público



»6. Ordenanza vigente de procedimiento administrativo del Consejo de Mallorca, aprobada por el Pleno del Consejo de Mallorca de 2 de mayo de 1995 (BOIB nº. 100, de 10 de agosto de 1995) y modificada por la Ley 4/1999.

»7. Ley 8/2000, de 27 de octubre, de consejos insulares (BOIB nº. 134, de 2 de noviembre de 2000).

»8. 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), 8 de octubre de 2015 (BOIB nº. 186, de 24 de diciembre de 2015), 12 de diciembre de 2016 (BOIB nº. 157, de 15 de diciembre de 2016) y 23 de diciembre de 2016 (BOIB nº. 2, de 5 de enero de 2017).

»9. El Decreto de organización del Consejo de Mallorca, de día 10 de julio de 2015 (BOIB nº. 109, de 18 de julio de 2015), parcialmente modificado por los decretos de 24-02-16 (BOIB nº. 27, de 27 de febrero) y el de 09-03-16 (BOIB nº. 35 de 17 de marzo).

»10. Bases de ejecución del presupuesto del Consejo de Mallorca del año 2017.

»Vistos los antecedentes y los fundamentos de derecho expuestos, en virtud de las atribuciones que me han sido conferidas, propongo que el Consejo Ejecutivo del Consejo de Mallorca, adopte el siguiente,

**»Acuerdo**

»1. Aprobar el expediente 28/2017, relativo a la convocatoria de subvenciones 2017 en el fondo municipal de inversiones para equipamientos culturales y para las fiestas declaradas de interés cultural de las entidades de administración local o de los organismos públicos que dependen.

»2. Autorizar un gasto de 300.000,00 € a cargo de la partida presupuestaria 20.33430.76200 (RC nº. de referencia 22017001482) para atender las subvenciones de la convocatoria mencionada.

»3. Aprobar la convocatoria.

»4. Ordenar la publicación en el BOIB de la convocatoria mencionada, por conducto de la base de datos nacional de subvenciones»

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podéis interponer el recurso de alzada en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente de recibir esta notificación o publicación. El recurso se puede interponer formalmente ante el Consejo Ejecutivo o ante la Comisión de Gobierno del Consejo Insular de Mallorca, que es el órgano competente para resolverlo.

Contra la desestimación expresa de este recurso de alzada, podéis interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma que corresponda, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente de recibir la notificación de la desestimación de dicho recurso de alzada.

Si han transcurrido tres meses desde la interposición del recurso de alzada y no habéis recibido la notificación de resolución expresa, se entiende desestimado por silencio y podéis interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado contencioso Administrativo de Palma que corresponda, sin limitación de tiempo.

No obstante el anterior, podéis interponer, si pega, cualquier otro recurso que consideráis oportuno. Todo eso de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



Palma, 12 de abril de 2017

**El secretario general**  
(por delegación de la Presidencia,  
Decreto de 17-07-2015, BOIB nº. 114, de 28-07-2015)  
Jeroni M. Mas Rigo

**CONVOCATORIA DE SUBVENCIÓN AÑO 2017 AL FONDO MUNICIPAL DE INVERSIONES PARA EQUIPAMIENTOS CULTURALES Y PARA LAS FIESTAS DECLARADAS DE INTERÉS CULTURAL, DE LAS ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN LOCAL O DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DEPENDIENTES DE ESTAS**

**Primero. Normativa**

Las bases reguladoras de esta convocatoria se encuentran recogidas en la Ordenanza general de subvenciones del Consejo Insular de Mallorca y de los organismos autónomos que dependen publicada en el BOIB nº. 21 de 18 de febrero de 2017.

**Segundo. Dotación presupuestaria**

Durante el ejercicio presupuestario de 2017 se destina la cantidad de 300.000,00 € con cargo a la partida presupuestaria 20 33430 76200 para atender las subvenciones de esta convocatoria, distribuidos entre las diferentes líneas de ayuda, de la siguiente manera:

**Línea I:** 280.000,000 € para las ayudas a las bibliotecas, archivos, museos, teatros, auditorios y salas de exposiciones.

Esta dotación se distribuye de la manera que se indica acto seguido, vistos los 6 tipos de infraestructuras en que se ubican los centros culturales a los cuales se puede destinar la dotación de los equipamientos objeto de la convocatoria:

- 130.000,00 € para las subvenciones de bibliotecas.
- 40.000,00 € para las subvenciones de archivos.
- 40.000,00 € para las subvenciones de museos.
- 40.000,00 € para las subvenciones de teatros.
- 20.000,00 € para las subvenciones de auditorios.
- 10.000,00 € para las subvenciones de salas de exposiciones.

Si se produjera algún remanente en alguna de las cantidades en las líneas señaladas, la comisión técnica de evaluación de las solicitudes puede proponer en el órgano instructor que aumente las otras cantidades de manera proporcional.

**Línea II:** 20.000,00 € para las ayudas a las fiestas declaradas de interés cultural por el Consejo de Mallorca (FIC).



### Tercero. Finalidad, objeto y condiciones

**Finalidad:** El Consejo de Mallorca, a través del Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes, en el ejercicio de sus competencias pretende, impulsar una política cultural propia y, en este caso en particular, mediante la convocatoria de estas ayudas, pretende continuar con la tarea de mejorar la infraestructura de los equipamientos culturales de las entidades de administración local o de los organismos públicos dependientes de estas, dando respuesta a las carencias que sufren estas infraestructuras culturales de nuestra isla con el fin de mejorar y de garantizar la prestación el servicio público que prestan a la ciudadanía.

**Objeto:** proyectos en relación a la dotación de las infraestructuras o de los equipamientos culturales destinados a la colectividad o la ciudadanía en general.

Estas infraestructuras o equipamientos culturales, así como las fiestas de interés cultural tienen que presentar las características siguientes:

- **Biblioteca:** Tiene que ser un centro abierto al público, que tiene que tener personal técnico específico y tiene que reunir las características adecuadas para llevar a cabo las actividades propias del servicio, como por ejemplo: buenas condiciones de salubridad, higiene, iluminación, climatización, estanterías, otro mobiliario, salas de lectura, salas para actividades de dinamización de la biblioteca.
- **Archivo:** Tiene que ser un centro abierto al público con personal técnico específico y calificado y tiene que disponer de las instalaciones adecuadas para la consulta y la custodia de los documentos, como por ejemplo: buenas condiciones de salubridad, higiene, iluminación, climatización, estanterías, otro mobiliario, etc.
- **Museo:** Centro abierto al público que tiene que presentar las características adecuadas con el fin de poder exponer con carácter permanente y de forma ordenada una colección de bienes con la finalidad de difundir unos conocimientos, como por ejemplo: personal calificado que lo gestione, buenas condiciones de salubridad, higiene, iluminación, climatización, estanterías, otro mobiliario, etc.

**Teatros:** Centro abierto al público que tiene que presentar las características y las instalaciones adecuadas con el fin de poder representar obras dramáticas y otros espectáculos propios de la escena.

**Auditorio:** Centro abierto al público que tiene que presentar las características y las instalaciones adecuadas con el fin de poder llevar a cabo audiciones, conferencias, presentaciones, actividades académicas de índole masiva, musical o representaciones escénicas.

**Salas de exposiciones:** Centro abierto al público que tiene que presentar las características adecuadas con el fin de poder exponer, promover y difundir las artes visuales, con carácter temporal o permanente y de forma ordenada una colección de bienes.

**Fiestas de interés cultural:** son aquellas declaradas de interés cultural por el Consejo de Mallorca, inscritas en el Registro Insular de Fiestas de Interés Cultural, toda vez seguido el procedimiento establecido en el Reglamento 3/2012, del procedimiento a seguir sobre la declaración de fiestas de interés cultural de la isla de Mallorca (BOIB nº. 20, de 9 de febrero de 2013).

Por eso, los ayuntamientos o, si es el caso, los organismos públicos de ellos dependientes, tienen que permitir, cuando proceda, la inspección de los técnicos del Consejo de Mallorca, con anterioridad a la concesión de la ayuda del Consejo de Mallorca, a los efectos de verificar si la biblioteca, el archivo, el museo, el teatro, el auditorio o la sala de exposiciones destinatario de los equipamientos, cumple con los requisitos establecidos en este apartado.

Los equipamientos que son objeto concreto de subvención de esta convocatoria son los que se recogen en los apartados siguientes, por lo cual no tienen cabida otros equipamientos:



Equipamientos de bibliotecas:

- Mobiliario específico para bibliotecas
- Lectores de libros electrónicos
- Lectores de códigos de barras
- Ordenadores de sobremesa
- Ordenadores portátiles
- Impresoras
- Escáneres
- Otro material informático directamente adecuado para sus funciones.
- Señalización
- Otros equipos técnicos que mejoren las condiciones de uso.

Equipamientos de archivos

- Aspiradores con filtros Hepa para la limpieza.
- Termohigrómetros.
- Cajas de conservación para documentación, libros y fotografías.
- Sobres de conservación para documentación y fotografías.
- Mobiliario específico para archivos.
- Ordenadores de sobremesa.
- Ordenadores portátiles.
- Impresoras.
- Escáneres.
- Otro material informático directamente adecuado para sus funciones.
- Señalización.
- Otros equipos técnicos que mejoren las condiciones de uso

Equipamientos de museos

- Mobiliario para salas de exposición.
- Mobiliario para el almacén.
- Ordenadores de sobremesa.
- Ordenadores portátiles.
- Otro material informático directamente adecuado para sus funciones.
- Aparatos y objetos para la conservación preventiva.
- Señalización.
- Otros equipos técnicos que mejoren las condiciones de uso



#### Equipamientos de teatros

- Mobiliario específico para teatros.
- Equipos técnicos específicos para la escena.
- Señalización.
- Otros equipos técnicos que mejoren las condiciones de uso

#### Equipamientos de auditorios

- Mobiliario específico para auditorios
- Equipos técnicos específicos para la escena
- Señalización.
- Otros equipos técnicos que mejoren las condiciones de uso

#### Equipamientos salas de exposiciones

- Mobiliario específico para salas de exposiciones
- Equipos técnicos adecuados para su uso y funciones
- Señalización.
- Otros equipos técnicos que mejoren las condiciones de uso

#### Equipamientos fiestas de interés cultural (FIC)

- Mobiliario necesario para el desarrollo de la fiesta y/o custodia de los complementos.
- Vestuario y complementos adecuados y directamente relacionados con el desarrollo de la fiesta.

#### Condiciones:

Temporalización de la convocatoria: entre **el 1 de septiembre de 2016 y el 31 de agosto de 2017** (ambos incluidos).

Limitación en el número de proyectos: Se puede presentar y subvencionar, como máximo, 1 proyecto de dotación de equipamientos por entidad solicitante y para cada tipo de infraestructura objeto de esta convocatoria (bibliotecas, archivos, museos, teatros, auditorios y salas de exposiciones), así como, 1 proyecto para las fiestas de interés cultural.

Afectación: los equipamientos subvencionados quedan afectados durante el plazo mínimo de 3 años, contados desde su adquisición, a la finalidad prevista para la cual se conceda la subvención.

El cambio de ubicación del equipamiento subvencionado no supone un incumplimiento de esta obligación siempre y cuando continúen afectados a la finalidad para la cual se conceda la subvención, pero, en cualquier caso, se tiene que poner en conocimiento del Departamento del Consejo de Mallorca competente en materia de cultura. Tampoco se considera un incumplimiento de esta obligación cuando los equipamientos sean sustituidos por otros que sirvan en condiciones análogas a la finalidad para la cual se conceda la subvención y este uso se mantenga hasta completar el periodo establecido, siempre que la sustitución haya sido autorizada por el Departamento del Consejo de Mallorca competente en materia de cultura.



El incumplimiento de la obligación del destino, que se produce en todo caso con la alienación o gravamen del bien o equipamiento, tiene que ser causa de reintegro y el bien o equipamiento queda afecto en el pago del reintegro, sea quien sea su poseedor, a menos que sea un tercer protegido por la fe pública registral o se justifique la adquisición de los bienes o equipamientos con buena fe y título justo o en un establecimiento mercantil o industrial en el caso de bienes o equipamientos no inscribibles.

#### **Cuarto. Beneficiarios**

Pueden ser beneficiarias las entidades de Administración local de Mallorca o los organismos públicos de ellas dependientes, que lleven a cabo, dentro del periodo de temporalización señalado en el punto tercero, un proyecto de dotación de equipamientos para las bibliotecas, los archivos, los museos, los teatros, los auditorios y las salas de exposiciones, ubicados, en inmuebles de titularidad o de uso público municipal, así como para las fiestas declaradas de interés cultural por el Consejo de Mallorca.

#### **Quinto. Régimen de concurrencia**

El procedimiento de selección de las entidades beneficiarias se lleva a cabo mediante concurrencia competitiva, en los términos que prevé el artículo 21 de la Ordenanza General de Subvenciones de la CIM y 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 el punto décimo de esta convocatoria y, de ésta manera, conceder las subvenciones a las solicitudes que han obtenido una mayor puntuación, de acuerdo con los criterios y dentro de los límites recogidos en el punto undécimo y hasta el importe del crédito presupuestario establecido.

#### **Sexto. Órganos competentes para instruir y resolver el procedimiento. Composición de la comisión evaluadora**

La Intervención General del Consejo de Mallorca se encarga de la fiscalización previa de esta convocatoria y de los actos que se derivan: concesión y justificación de las subvenciones y pago.

Órgano competente para aprobar y resolver la convocatoria: el Consejo ejecutivo del Consejo de Mallorca.

La instrucción corresponde a 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.

Comisión de evaluación

Presidencia:

Sr. Rafel M. Creus Oliver, director insular de Cultura. Su sustituto es el Sr. Francesc Riera Vayreda, Jefe de servicio de Cultura.

Secretaría:

Sra. Ana M. Catalán Carrera, Jefa de servicio de la Unidad Jurídica Administrativa de Cultura del Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes o la funcionaria o el funcionario que la sustituya.

Vocales:

Para las solicitudes de equipamientos de bibliotecas:



- Juan José Riera Ferrer, Jefe de sección de la Red de Bibliotecas, o la funcionaria o el funcionario que lo sustituya.
- Guillem Mas Miralles, técnico del Centro Coordinador de Bibliotecas, o la funcionaria o funcionario que lo sustituya.
- Catalina Maria Quetglas Vicens, técnica de la Sección de Bibliotecas, o la funcionaria o el funcionario que la sustituya.

Para las solicitudes de equipamientos de archivos:

- Dolors Medrano Bosch, Jefa de la Unidad de gestión documental y recursos informáticos, o la funcionaria o el funcionario que la sustituya.
- Miquel Gil Cuenca, Jefe de la Unidad de Red de Archivos, Difusión e Información, o la funcionaria o el funcionario que lo sustituya.

Para las solicitudes de equipamientos de museos:

- Gabriel Pons Homar, Jefe de la Sección de Museos, o la funcionaria o el funcionario que lo sustituya.
- Maria del Mar Gaita Socies, técnica de la Sección de Museos, o la funcionaria o el funcionario que la sustituya.

Para las solicitudes de equipamientos de teatros:

- Cristina Llambias Cortès, técnico de Cultura, o la funcionaria o el funcionario que la sustituya.
- Juan Francisco González Cruz, coordinador Área de producción y coros de la Fundación del Teatro Principal de Palma, o la funcionaria o el funcionario que lo sustituya.

Para las solicitudes de equipamientos de auditorios:

- Cristina Llambias Cortès, técnico de Cultura, o la funcionaria o el funcionario que la sustituya.
- Juan Francisco González Cruz, coordinador Área de producción y curso de la Fundación del Teatro Principal de Palma. o la funcionaria o el funcionario que lo sustituya.

Para las solicitudes de equipamientos de salas de exposiciones:

- Cristina Llambias Cortès, técnico de Cultura, o la funcionaria o el funcionario que la sustituya.
- Climent Romaguera Rubí, técnico de grado medio de Cultura, o la funcionaria o el funcionario que lo sustituya.

Para las solicitudes de equipamientos para fiestas de interés cultural (FIC):

- Jordi Fiol i Garcias, técnico jurídico del la Secretaría técnica del Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes, o la funcionaria o el funcionario que lo sustituya.
- Rosa Maria Calafell Riera, técnica del Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes, o la funcionaria o el funcionario que la sustituya.

#### Séptimo. Documentos e informaciones que se tienen que adjuntar a la petición

A) Documentación común para ambas líneas

1. Modelo de solicitud (anexo 1).
2. Declaración responsable del representante legal de la entidad solicitante o de persona autorizada, ante autoridad administrativa, de que la entidad no ha sido sancionada o condenada, en los



últimos tres años, por haber ejercido o tolerado prácticas laborales consideradas discriminatorias en razón de sexo o de género, sancionadas por resolución administrativa firme o condenada por sentencia judicial firme (anexo 1)

3. Declaración responsable de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria del Estado y con la Seguridad Social, en caso de que haya escogido la opción de no autorizar en el Consejo de Mallorca para obtenerla de manera directa. (anexo 1).

4. Declaración responsable expresa sobre si el impuesto indirecto IVA se recuperará y/o compensará, o no (anexo 1).

5. Fotocopia del NIF de la entidad y del NIF o NIE del representante legal de la entidad y, si fuere procedente, de la persona autorizada para firmar la solicitud.

6. Documentación acreditativa de la vigencia del cargo de representación legal en virtud de la cual actúa el firmante de la solicitud y, si fuere procedente, acreditación de la autorización correspondiente y suficiente, en el caso que la firme una persona distinta.

7. 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 arte. 8 de la Ordenanza General de Subvenciones del CIM. (anexo 2).

8. Declaración responsable del representante legal de la entidad solicitante o de persona autorizada, de no haber pedido ningún ayuda o subvención para llevar a cabo el proyecto cultural y, si fuere el caso, de la relación 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 para la ejecución del proyecto (ventas, entradas, etc) o de la obtención de otros recursos que lo financien (anexo 2).

9. Certificado bancario normalizado, acreditativo de la cuenta corriente o la libreta en que se tiene que ingresar el importe de la subvención (anexo 4).

10. Declaración responsable por la cual la entidad solicitante se compromete, en caso de obtener la subvención, a destinar la dotación de los equipamientos adquiridos objeto de la subvención a la finalidad prevista durante un periodo mínimo de 3 años (anexo 2).

11. Certificado emitido por el secretario/a o secretario/en municipal acreditativo de la titularidad o del uso público municipal del /de los inmueble/s en qué se ubica/ubican el/los centro/s (biblioteca, archivo, museo, teatro, auditorio o sala de exposiciones) para los cuales van destinados los equipamientos objeto de la solicitud de subvención.

12. Informe del responsable técnico de la biblioteca, archivo, museo, teatro, auditorio y sala de exposiciones sobre las características de la infraestructura cultural, así como las fiestas de interés cultural a que hace referencia el apartado 2 "Objeto" del punto tercero de la convocatoria. (En el caso de bibliotecas, sólo se tiene que presentar este informe si la biblioteca no pertenece al Centro Coordinador de Bibliotecas).

B) Documentación específica para equipamientos de bibliotecas:

1. Memoria descriptiva del proyecto, firmada por el representante legal de la entidad solicitante, en que se tiene que reflejar, para cada tipo de equipamiento de biblioteca objeto de la solicitud de subvención, la información siguiente:

- a) Justificación de los motivos y/o necesidad de dotación del/de los equipamiento/s, así como de su número, en el caso que se adquiera más de 1 unidad.
- b) Objetivos a alcanzar por el /por los equipamiento/s.
- c) Ubicación del/de los equipamiento/s. (Indicad la denominación del centro o de los centros a que se destinarán o en lo que se encontrarán habitualmente).



2. Certificado emitido por el secretario/a o secretario/a interventor/a municipal sobre los hechos que son objeto de los criterios de evaluación recogidos en el nº. 3, 4 y 9 del apartado A del punto décimo de la convocatoria, y sobre la relación de los centros bibliotecarios ubicados en inmuebles de titularidad de la entidad solicitando de la subvención. (se puede utilizar el anexo 5- Bibliotecas)
3. Declaración responsable del Servicio Bibliotecario sobre los aspectos recogidos en el nº. 5, 6 y 7 del apartado A del punto décimo (se puede utilizar el anexo 5A- Bibliotecas).
4. Autorización para utilizar los datos estadísticos del 2017 presentados en el Centro Coordinador de Bibliotecas para la evaluación del criterio relativo a datos estadísticos. (se puede utilizar el anexo 6-A)
5. Anexo 6-B de suministro de datos estadísticos. Sólo se tiene que entregar en caso de no presentar el Anexo 6-A. Las bibliotecas no adscritas tienen que presentar necesariamente el anexo 6-B relativo a la comunicación de datos estadísticos.
6. Presupuesto equilibrado y firmado bajo la responsabilidad del representante legal de la entidad solicitando, que incluya el total de los gastos que tiene que suponer la realización del proyecto y de los ingresos con que se tiene que financiar (anexo 3).

C) Documentación específica para equipamientos de archivos:

1. Memoria descriptiva del proyecto, firmada por el representante legal de la entidad solicitante, en que se tiene que reflejar, para cada tipo de equipamiento de archivo objeto de la solicitud de subvención, la información siguiente:
  - a) Justificación de los motivos y/o necesidad de dotación del /de los equipamiento/s, así como de su número, en el caso que se adquiera más de 1 unidad.
  - b) Objetivos a alcanzar por el /por los equipamiento/s.
  - c) Ubicación del /de los equipamiento/s. (Indicad la denominación del centro o de los centros a que se destinarán o en lo que se encontrarán habitualmente).
2. Certificado emitido por el secretario/a o secretario/a interventor/a municipal sobre los hechos que son objeto de los criterios de evaluación recogidos en el nº. 2, 3 y 6 del apartado B del punto décimo de la convocatoria (se puede servir el anexo 5-Archivos).
3. Declaración responsable del personal técnico específico del archivo sobre los aspectos recogidos en el criterio de evaluación recogidos al nº. 4 y 5 del apartado B del punto décimo de la convocatoria (se puede servir el anexo 5A-Archivos).
4. Presupuesto equilibrado y firmado bajo la responsabilidad del representante legal de la entidad solicitando, que incluya el total de los gastos que tiene que suponer la realización del proyecto y de los ingresos con que se tiene que financiar (anexo 3).

D) Documentación específica para la solicitud de equipamientos de museos:

1. Memoria descriptiva del proyecto, firmada por el representado legal de la entidad solicitante, en que se tiene que reflejar, para cada tipo de equipamiento de museo objeto de la solicitud de subvención, la información siguiente:
  - a) Justificación de los motivos y/o necesidad de dotación del /de los equipamiento/s, así como de su número, en el caso que se adquiera más de 1 unidad.
  - b) Objetivos a alcanzar por el /por los equipamiento/s.



c) Ubicación del /de los equipamiento/s. (Indicad la denominación del centro o de los centros a que se destinarán o en lo que se encontrarán habitualmente).

2. Certificado emitido por el secretario/a o secretario/a - interventor/a municipal sobre los hechos que son objeto de los criterios de evaluación recogidos en el nº. 2, 3 y 7 del apartado C del punto décimo de la convocatoria (se puede servir el anexo 5-Museos).

3. Declaración responsable de la persona encargada de la dirección o de la gestión del museo sobre los aspectos recogidos en el criterio de evaluación recogidos al nº. 4, 5 y 6 del apartado C del punto décimo de la convocatoria (se puede servir el anexo 5A-Museos).

4. Presupuesto equilibrado y firmado bajo la responsabilidad del representante legal de la entidad solicitando, que incluya el total de los gastos que tiene que suponer la realización del proyecto y de los ingresos con que se tiene que financiar (anexo 3)

E) Documentación específica para la solicitud de equipamientos de teatro:

1. Memoria descriptiva del proyecto, firmada por el representado legal de la entidad solicitante, en que se tiene que reflejar, para cada tipo de equipamiento de teatro objeto de la solicitud de subvención, la información siguiente:

- a) Justificación de los motivos y/o necesidad de dotación del /de los equipamiento/s, así como de su número, en el caso que se adquiriera más de 1 unidad.
- b) Objetivos a alcanzar por el /por los equipamiento/s.
- c) Ubicación del /de los equipamiento/s. (Indicad la denominación del centro o de los centros a que se destinarán o en lo que se encontrarán habitualmente).

2. Certificado emitido por el secretario/a o secretario/a - interventor/a municipal sobre los hechos que son objeto de los criterios de evaluación recogidos en el nº. 2 y 5 del apartado D del punto décimo de la convocatoria (se puede servir el anexo 5-Teatro).

3. Declaración responsable de la persona encargada de la dirección o de la gestión del teatro sobre los aspectos recogidos en el criterio de evaluación recogidos al nº. 3 y 4 del apartado D del punto décimo de la convocatoria (se puede servir el anexo 5A-Teatro).

4. Presupuesto equilibrado y firmado bajo la responsabilidad del representante legal de la entidad solicitando, que incluya el total de los gastos que tiene que suponer la realización del proyecto y de los ingresos con que se tiene que financiar (anexo 3).

F) Documentación específica para la solicitud de equipamientos de auditorio:

1. Memoria descriptiva del proyecto, firmada por el representado legal de la entidad solicitante, en la que se tiene que reflejar, para cada tipo de equipamiento de auditorio objeto de la solicitud de subvención, la información siguiente:

- a) Justificación de los motivos y/o necesidad de dotación del /de los equipamiento/s, así como de su número, en el caso que se adquiriera más de 1 unidad.
- b) Objetivos a alcanzar por el /por los equipamiento/s.
- c) Ubicación del /de los equipamiento/s. (Indicad la denominación del centro o de los centros a que se destinarán o en lo que se encontrarán habitualmente).

2. Certificado emitido por el secretario/a o secretario/a - interventor/a municipal sobre los hechos que son objeto de los criterios de evaluación recogidos en el nº. 2 y 5 del apartado E del punto décimo de la convocatoria (se puede servir el anexo 5-Auditorio).



3. Declaración responsable de la persona encargada de la dirección o de la gestión del auditorio sobre los aspectos recogidos en el criterio de evaluación recogidos en los núm.3 y 4 del apartado E del punto décimo de la convocatoria (se puede servir el anexo 5A-Auditorio).

4. Presupuesto equilibrado y firmado bajo la responsabilidad del representante legal de la entidad solicitando, que incluya el total de los gastos que tiene que suponer la realización del proyecto y de los ingresos con que se tiene que financiar (anexo 3).

G) Documentación específica para la solicitud de equipamientos de salas de exposiciones:

1. Memoria descriptiva del proyecto, firmada por el representado legal de la entidad solicitante, en que se tiene que reflejar, para cada tipo de equipamiento de salas de exposiciones objeto de la solicitud de subvención, la información siguiente:

- a) Justificación de los motivos y/o necesidad de dotación del /de los equipamiento/s, así como de su número, en el caso que se adquiriera más de 1 unidad.
- b) Objetivos a alcanzar por el /por los equipamiento/s.
- c) Ubicación del /de los equipamiento/s. (Indicad la denominación del centro o de los centros a que se destinarán o en lo que se encontrarán habitualmente).

2. Certificado emitido por el secretario/a o secretario/a - interventor/a municipal sobre los hechos que son objeto de los criterios de evaluación recogidos en el n.º. 2 y 5 del apartado F del punto décimo de la convocatoria (se puede servir el anexo 5-Salas de exposiciones).

3. Declaración responsable de la persona encargada de la dirección o de la gestión de la sala de exposiciones sobre los aspectos recogidos en el criterio de evaluación recogidos al n.º. 3 y 4 del apartado F del punto décimo (se puede servir el anexo 5A-Salas de exposiciones).

4. Presupuesto equilibrado y firmado bajo la responsabilidad del representante legal de la entidad solicitando, que incluya el total de los gastos que tiene que suponer la realización del proyecto y de los ingresos con que se tiene que financiar (anexo 3).

H) Documentación específica para la solicitud de equipamientos para fiestas de interés cultural

1. Memoria descriptiva del proyecto, firmada por el representado legal de la entidad solicitante, en la que se tiene que reflejar, para cada tipo de equipamiento de fiestas de interés cultural objeto de la solicitud de subvención, la información siguiente:

- a) Justificación de los motivos y/o necesidad de dotación del /de los equipamiento/s, así como de su número, en el caso que se adquiriera más de 1 unidad.
- b) Objetivos a alcanzar por el /por los equipamiento/s.

2. Certificado emitido por el secretario/a o secretario/a - interventor/a municipal sobre los hechos que son objeto de los criterios de evaluación recogidos en el n.º. 1, 2 y 3 para la línea II del punto décimo de la convocatoria (se puede servir el anexo 5-Fiestas declaradas de interés cultural).

3. Presupuesto equilibrado y firmado bajo la responsabilidad del representante legal de la entidad solicitando, que incluya el total de los gastos que tiene que suponer la realización del proyecto y de los ingresos con que se tiene que financiar (anexo 3).



#### **Octavo. Plazo y lugar de presentación de solicitudes**

Las solicitudes de subvenciones se pueden presentar en el plazo de 15 días hábiles, el cual computa a partir del día siguiente de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

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 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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 admitirán.

#### **Noveno. Plazo de resolución y notificación**

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución de este procedimiento es de 6 meses, contados 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.

#### **Décimo. Criterios de evaluación**

**Para la línea I, dotación de equipamientos para las bibliotecas, los archivos, los museos, los teatros, los auditorios y las salas de exposiciones.**

El procedimiento de la convocatoria es el de concurrencia competitiva con la aplicación ponderada de los criterios de evaluación relacionados a continuación:

\* En relación al número de habitantes de los diferentes municipios, este es el que publica el Instituto Nacional de Estadística para el año 2016.

#### **Criterios**

##### **A) Para las solicitudes de equipamientos de bibliotecas**

1) El número de habitantes del municipio de acuerdo con esta escala:

- Municipios hasta 2.000 habitantes: 6 puntos
- Municipios de 2.001 a 5.000 habitantes: 5 puntos
- Municipios de 5.001 a 10.000 habitantes: 4 puntos
- Municipios de 10.001 a 20.000 habitantes: 3 puntos
- Municipios de 20.001 a 50.000 habitantes: 2 puntos
- Municipios de más de 50.000 habitantes: 1 punto



2) Si la entidad tiene más de un centro bibliotecario: 1 punto por cada biblioteca de más. Máximo: 6 puntos.

3) Inversión global en el Servicio bibliotecario del municipio durante el año 2016. Máximo: 5 puntos.

Se valorará la inversión hecha por parte de la entidad en la cual pertenece el Servicio bibliotecario del municipio exceptuando gastos de personal, mantenimiento de las instalaciones y aquellas inversiones o la parte correspondiente que se haya/financiado con subvenciones recibidas. Aquellos municipios que tengan la inversión máxima, obtendrán la totalidad de los puntos de acuerdo con el establecido al cuadro siguiente; en caso de que la inversión sea inferior, la puntuación se calcula de forma proporcional y el resultado se redondea a un número entero.

**Nota:** En el caso de municipios con más de una biblioteca se sumarán las cantidades invertidas en todas las bibliotecas.

	<b>Inversión máxima</b>	<b>Puntuación</b>
Hasta 2.000 habitantes	1.000 € / 100%	5 puntos
De 2001 a 5.000 habitantes	1.500 € / 100%	5 puntos
De 5.001 a 10.000 habitantes	2.000 € / 100%	5 puntos
De 10.001 a 20.000 habitantes	2.500 € / 100%	5 puntos
De 20.001 a 50.000 habitantes	3.000 € / 100%	5 puntos
Más de 50.000 habitantes	3.500 € / 100%	5 puntos

4) Horas ordinarias semanales de apertura al público. Máximo: 5 puntos. Aquellos municipios que justifiquen las horas ordinarias máximas semanales de apertura al público que se especifican en la tabla siguiente, obtendrán la totalidad de los puntos; en caso de que el número de horas sea inferior, la puntuación se calcula de forma proporcional y el resultado se redondea a un número entero.

**Nota:** Se entiende por horario ordinario semanal aquel número de horas que integran la jornada en que está abierta la biblioteca, habitualmente, durante un largo periodo de tiempo. Quedan de fuera de este término, aquellos horarios extraordinarios sean por razones de temporada sean por la concurrencia de otras causas puntuales. El número de horas semanales por municipio está establecido por los parámetros básicos de biblioteca pública de las Islas Baleares, aprobados por acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de enero de 2011.

<b>MUNICIPIO</b>	<b>Habitantes 2016</b>	<b>Horas de apertura semanal</b>
Palma	402.949	555
Calvià	49.580	120





MUNICIPIO	Habitantes 2016	Horas de apertura semanal
Manacor	40.279	90
Marratxí	36.001	75
Llucmajor	35.057	75
Inca	30.944	75
Alcúdia	19.296	65
Felanitx	17.319	35
Pollença	16.222	35
Sóller	13.791	35
Puebla, Sano	12.714	35
Santa Margalida	11.632	35
Capdepera	11.356	35
Santanyí	11.220	35
Son Servera	11.119	35
Andratx	10.873	35
Campos	10.164	35
Sant Llorenç des Cardassar	8.138	30
Binissalem	7.966	30
Artà	7.448	30
Santa Maria del Camí	6.832	30
Muro	6.729	30
Bunyola	6.669	30
Loseta	5.710	30
Algaida	5.394	30
Alaró	5.282	30
Porreres	5.197	30
Esporles	4.959	25
Salinas, Sus	4.895	25
Consejo	3.869	25
Selva	3.864	25
Sineu	3.629	25
Sencelles	3.096	25
Vilafranca de Bonany	2.941	25



MUNICIPIO	Habitantes 2016	Horas de apertura semanal
Montuïri	2.884	25
Petra	2.774	25
Campanet	2.507	25
Llubi	2.157	25
Maria de la Salut	2.073	25
Sant Joan	2.042	25
Puigpunyent	2.021	25
Valldemossa	2.003	25
Santa Eugènia	1.636	15
Mancor de la Vall	1.383	15
Lloret de Vistalegre	1.257	15
Costitx	1.246	15
Búger	1.050	15
Ariany	859	10
Fornalutx	687	10
Deià	642	10
Banyalbufar	522	10
Estellencs	323	10
Escorca	230	10

5) Difusión de la biblioteca. Máximo 2 puntos. Se valorará si el Servicio bibliotecario del municipio dispone de web propia, blog o alguna red social. Se dará medio punto por herramienta. En caso de que la difusión del centro se haga a través de la web genérica del ayuntamiento: 0,25 puntos. Se tiene que incluir la dirección electrónica de las herramientas de difusión indicadas.

6) Formación no reglada. Máximo 2 puntos. Se valorarán los cursos específicos relacionados con el lugar de trabajo que haya realizado al personal del Servicio bibliotecario del municipio durante el 2016. Se valorará a razón de 0,05 puntos por hora de formación. Se consultarán de oficio los datos de los cursos organizados por el Centro Coordinador de Bibliotecas.

7) Colección local. Máximo 2 puntos. Se valorará 0,5 puntos por ítem.

- Recopilación de monografías y de audiovisuales de autores y/o temática local
- Recopilación de publicaciones periódicas locales
- Dossieres de prensa de temática local
- Literatura gris (folletones, dípticos, carteles, programas de fiestas, etc.) de carácter local.

8) Datos estadísticos del Servicio bibliotecario del municipio durante el ejercicio 2016. 2 puntos. Por lo tanto si faltara algún dato estadístico de las recogidas en el anexo 6-B no se obtiene ningún punto, es decir, la puntuación tiene que ser cero.



9) Disponer de planes de igualdad del personal al servicio de la administración local o los organismos públicos que dependen, de acuerdo con la normativa que las es aplicable: 2 puntos.

**B) Para las solicitudes de equipamientos de archivos**

1) El número de habitantes del municipio de acuerdo con la tabla recogida al criterio de evaluación 1 para los equipamientos de bibliotecas.

2) Inversión global del Ayuntamiento en el archivo municipal durante el año 2016. Máximo: 5 puntos. Se valorará la inversión realizada por el Ayuntamiento en el archivo municipal, exceptuando los gastos de personal, mantenimiento de las instalaciones y subvenciones recibidas para esta finalidad. Aquel municipio que haya hecho la inversión máxima en comparación con el resto obtendrá la totalidad de los puntos, la puntuación correspondiente al resto de las inversiones se determina de manera proporcional y se tiene que redondear a un número entero, de acuerdo con el cuadro el establecido en el apartado 3A) de los criterios de evaluación de bibliotecas.

3) Horas ordinarias semanales de apertura al público. Máximo 6 puntos

- Archivos con apertura de 1h a 20h. semanales: 2 puntos
- Archivos con apertura de más de 20h a 30 h. semanales: 3 puntos
- Archivos con apertura de más de 30h a 40 h semanales: 4 puntos
- Archivos con apertura de más de 40h a 50 h semanales: 5 puntos
- Archivos con apertura más de 50 h semanales: 6 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 periodo de tiempo. Quedan fuera de este término, aquellos horarios extraordinarios sean por razones de temporada sean por la concurrencia de otras causas puntuales.

4) Difusión del archivo. Máximo 6 puntos. Se valorará si el archivo municipal dispone de web propia, blog o alguna red social. Se darán 2 puntos por herramienta. Se tiene que incluir la dirección electrónica de las herramientas de difusión. En caso de que la difusión del centro se haga a través de la web genérica del ayuntamiento: 1 punto.

5) Gestión del archivo durante el año 2016 (actividades, publicaciones, etc.) Puntuación máxima: 5 puntos.

Por cada publicación del archivo: 2 puntos

Por cada actividad del archivo (conferencia, curso, etc): 2 puntos

Por cada exposición: 1 punto

6) Disponer de planes de igualdad del personal al servicio de la administración local o los organismos públicos que dependen, de acuerdo con la normativa que las es aplicable: 2 puntos.

**C) Para las solicitudes de equipamientos de museos**

1) El número de habitantes del municipio de acuerdo con la tabla recogida al criterio de evaluación 1 para los equipamientos de bibliotecas.

2) Horario ordinario semanal de apertura al público: Máximo 6 puntos



- Centros con apertura al público de 1h a 20 h semanales: 1 punto
- Centros con apertura al público de más de 20h a 30 h semanales: 3 puntos
- Centros con apertura al público de más de 30h a 40 h semanales: 4 puntos
- Centros con apertura al público de más de 40h a 50 h semanales: 5 puntos
- Centros con apertura al público más de 50 h semanales: 6 puntos

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

3) Inversión global del ayuntamiento en el museo municipal durante el año 2016. Máximo: 5 puntos. (De acuerdo con el cuadro 3A) de bibliotecas)

Se valorará la inversión hecha por parte del ayuntamiento en el museo municipal exceptuando los gastos de personal, mantenimiento de las instalaciones y subvenciones recibidas para esta finalidad. Aquel municipio que haya hecho la inversión máxima en comparación con el resto obtendrá la totalidad de los puntos, la puntuación correspondiente al resto de las inversiones se determina de manera proporcional y se tiene que redondear a un número entero.

4) Número de visitantes del museo. Máximo 5 puntos.

- Hasta 20.000 visitantes: 2 puntos
- De 20.001 a 30.000 visitantes: 3 puntos
- De 30.001 a 40.000 visitantes: 4 puntos
- De 40.001 visitantes en adelante: 5 puntos

5) Difusión del museo. Máximo 6 puntos. Se valorará si el museo dispone de web propia o alguna red social. Se darán 2 puntos por herramienta. Se tiene que incluir la dirección electrónica de la herramienta de difusión. En caso de que la difusión del centro se haga a través de la web genérica del ayuntamiento: 1 punto.

6) Gestión del museo durante el año 2016 (actividades, registro, publicaciones...): Puntuación Máxima: 7 puntos.

- Por cada publicación del museo: 2 puntos
- Por cada actividad del museo (conferencia, taller, etc): 0,5 puntos
- Por cada exposición: 1 punto
- Por el uso de un sistema de gestión informática del museo: 4 puntos

7) Disponer de planes de igualdad del personal al servicio de la administración local o los organismos públicos que dependen, de acuerdo con la normativa que las es aplicable: 2 puntos.

#### **D) Para las solicitudes de equipamientos de teatros**

1) El número de habitantes del municipio de acuerdo con la tabla recogida al criterio de evaluación 1 para los equipamientos de bibliotecas.

2) Inversión global del ayuntamiento en el teatro municipal durante el año 2016. Máximo: 5 puntos. (de acuerdo con el cuadro 3ª) de bibliotecas).



Se valorará la inversión hecha por parte del ayuntamiento al teatro municipal exceptuando los gastos de personal, mantenimiento de las instalaciones y subvenciones recibidas para esta finalidad. Aquel municipio que haya hecho la inversión máxima en comparación con el resto obtendrá la totalidad de los puntos, la puntuación correspondiente al resto de las inversiones se determina de manera proporcional y se tiene que redondear a un número entero.

3) Número de espectadores durante el año 2016. Máximo 5 puntos.

- Hasta 5.000 espectadores: 2 puntos
- De 5.001 hasta 10.000 espectadores: 3 puntos
- De 10.001 hasta 15.000 espectadores: 4 puntos
- De 15.001 espectadores en adelante: 5 puntos

4) Difusión del teatro. Máximo 6 puntos. Se valorará si el teatro dispone de web propia o alguna red social. Se darán 2 puntos por herramienta. Se tiene que incluir la dirección electrónica de la herramienta de difusión. En caso de que la difusión del centro se haga a través de la web genérica del ayuntamiento: 1 punto.

5) Disponer de planes de igualdad del personal al servicio de la administración local o los organismos públicos que dependen, de acuerdo con la normativa que las es aplicable: 2 puntos.

#### **E) Para las solicitudes de equipamientos de auditorios**

1) El número de habitantes del municipio de acuerdo con la tabla recogida al criterio de evaluación 1 para los equipamientos de bibliotecas.

2) Inversión global del ayuntamiento en el auditorio municipal durante el año 2016. Máximo: 5 puntos. (de acuerdo con el cuadro 3A) de bibliotecas)

Se valorará la inversión hecha por parte del ayuntamiento en el auditorio municipal exceptuando los gastos de personal, mantenimiento de las instalaciones y subvenciones recibidas para esta finalidad. Aquel municipio que haya hecho la inversión máxima en comparación con el resto obtendrá la totalidad de los puntos, la puntuación correspondiente al resto de las inversiones se determina de manera proporcional y se tiene que redondear a un número entero.

3) Número de espectadores/asistentes durante el año 2016. Máximo 5 puntos.

- Hasta 1.000 espectadores: 2 puntos
- De 1.001 hasta 2.000 espectadores: 3 puntos
- De 2.001 hasta 3.000 espectadores: 4 puntos
- De 3.001 espectadores en adelante: 5 puntos

4) Difusión del auditorio. Máximo 6 puntos. Se valorará si el auditorio dispone de web propia o alguna red social. Se darán 2 puntos por herramienta. Se tiene que incluir la dirección electrónica de la herramienta de difusión. En caso de que la difusión del centro se haga a través de la web genérica del ayuntamiento: 1 punto.

5) Disponer de planes de igualdad del personal al servicio de la administración local o los organismos públicos que dependen, de acuerdo con la normativa que las es aplicable: 2 puntos.



**F) Para las solicitudes de equipamientos de salas de exposiciones**

- 1) El número de habitantes del municipio de acuerdo con la tabla recogida al criterio de evaluación 1 para los equipamientos de bibliotecas.
- 2) Inversión global del ayuntamiento en la sala de exposiciones municipal durante el año 2016. Máximo: 5 puntos. (De acuerdo con el cuadro 3A) de bibliotecas)

Se valorará la inversión hecha por parte del ayuntamiento en la sala de exposiciones municipal exceptuando los gastos de personal, mantenimiento de las instalaciones y subvenciones recibidas para esta finalidad. Aquel municipio que haya hecho la inversión máxima en comparación con el resto obtendrá la totalidad de los puntos, la puntuación correspondiente al resto de las inversiones se determina de manera proporcional y se tiene que redondear a un número entero.

- 3) Número de visitantes durante el año 2016. Máximo 5 puntos.

- Hasta 1.000 visitantes: 2 puntos
- De 1.001 hasta 2.000 visitantes: 3 puntos
- De 2.001 hasta 3.000 visitantes: 4 puntos
- De 3.001 visitantes en adelante: 5 puntos

- 4) Difusión de la sala de exposiciones. Máximo 6 puntos. Se valorará si la sala de exposiciones dispone de web propia o alguna red social. Se darán 2 puntos por herramienta. Se tiene que incluir la dirección electrónica de la herramienta de difusión. En caso de que la difusión del centro se haga a través de la web genérica del ayuntamiento: 1 punto.
- 5) Disponer de planes de igualdad del personal al servicio de la administración local o los organismos públicos que dependen, de acuerdo con la normativa que las es aplicable: 2 puntos.

**Para la línea II, dotación de equipamientos para las fiestas declaradas de interés cultural.**

El procedimiento de la convocatoria es el de concurrencia competitiva con la aplicación de los criterios de evaluación relacionados a continuación:

**Criterios**

- 1) ) Difusión de la fiesta: Máximo 10 puntos. Se valorará si la fiesta declarada de interés cultural dispone de web propia o alguna red social. Se darán 2 puntos por herramienta. Se tiene que incluir la dirección electrónica de la herramienta de difusión. En caso de que la difusión de la fiesta se haga a través de la web genérica del ayuntamiento: 1 punto.
- 2) Actividades culturales complementarias o paralelas en torno a la fiesta: máximo 5 puntos.

- Hasta 2 actividades: 1 punto
- De 3 a 4 actividades: 3 puntos
- De 5 actividades en adelante: 5 puntos

- 3) Disponer de planes de igualdad del personal al servicio de la administración local o los organismos públicos que dependen, de acuerdo con la normativa que las es aplicable: 2 puntos.

- 4) Si hay empate en la orden de prelación entre dos entidades, se aplicará como criterio de desempate priorizar la solicitud de la entidad del municipio que tenga un menor número de habitantes.



\* En relación al número de habitantes de los diferentes municipios, éste es el que publica el Instituto Nacional de Estadística para el año 2016.

#### **Undécimo.- Importe de las subvenciones**

La determinación del importe de la subvención tiene que respetar los criterios y límites siguientes:

#### **Línea I, dotación de equipamientos para las bibliotecas, los archivos, los museos, los teatros, los auditorios y las salas de exposiciones.**

Se fija en virtud de la puntuación obtenida y del valor del punto. Para calcular el valor del punto, en primer lugar, se agrupan las solicitudes en función de la infraestructura (biblioteca, archivo, museo, teatro, auditorio o sala de exposiciones) a que se destinan los equipamientos, se comparan las solicitudes en cada grupo, y se establece una prelación mediante la aplicación ponderada de los criterios de evaluación previstos en el punto décimo. Por otra parte, y en segundo lugar, las cantidades económicas previstas en el punto segundo (dotación presupuestaria) para la línea I, 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.

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

Límites

- 1.- No puede ser superior a la cantidad solicitada.
- 2.- No puede ser superior al importe total del presupuesto subvencionable.
- 3.- En todo caso, 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.

#### **Línea II, dotación de equipamiento para las fiestas declaradas de interés cultural (FIC).**

El importe de la subvención no puede superar los límites que se indican a continuación:

No puede ser superior a la cantidad solicitada.

No puede rebasar el 80% del presupuesto subvencionable del proyecto.

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.

No son gastos subvencionables, en relación a las diferentes líneas de ayuda y, por lo tanto, no forman parte ni del presupuesto subvencionable aquellas que se relacionan en el artículo 44 de la Ordenanza General de Subvenciones del CIM, así como tampoco:

Los costes indirectos de bencina, luz, teléfono, internet.



Los gastos relativos a comidas, refrigerios, servicios de comidas u otros parecidos.

**Duodécimo.- Periodos de elegibilidad de los gastos subvencionables**

La temporalización de los gastos tiene que coincidir con la de la convocatoria señalada en el punto tercero, se a decir, entre **el 1 de septiembre de 2016 y el 31 de agosto de 2017** (ambos incluidos).

No obstante, se pueden admitir las facturas que se hayan emitido con posterioridad a la fecha de finalización de la temporalización, siempre que, por una parte, se hayan emitido dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes al de la fecha de finalización de esta y, por otra parte, que la entrega de bienes o la prestación de servicios, objeto de la factura, se haya efectuado en la temporalización señalada en el párrafo primero de este punto. Con todo, la fecha de expedición de las facturas no puede pasar la fecha límite para presentar la documentación justificativa señalados en el punto decimocuarto.

**Decimotercero.- Documentación necesaria para justificar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.**

De acuerdo con el artículo 38 de la Ordenanza General de Subvenciones del CIM, la modalidad de justificación de esta convocatoria es la prevista en el apartado a), es decir, con la cuenta justificativa del gasto hecho con aportación de justificantes de gasto.

El hecho de que la entidad beneficiaria no sea deudora por una resolución de reintegro se acreditará mediante una declaración responsable de esta (anexo 9).

La cuenta justificativa del gasto se llevará a cabo, según el regulado en el artículo 39 de la Ordenanza General de Subvenciones del CIM, con las siguientes especificidades:

**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 de Cultura, Patrimonio y Deportes y han sido autorizados.

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. 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.
- Un ejemplar de la publicidad original escrita y gráfica relativa a la actividad subvencionada, 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, siempre que la concesión de la subvención haya sido anterior a la realización de la actividad.
- Cualquier otra documentación que le sea requerida a los efectos de comprobar la realización del proyecto de dotación de equipamientos 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 que se regulan en el artículo 39 1. 2 de la Ordenanza General de Subvenciones del CIM, teniendo en cuenta además:

Anexo 8: declaración responsable de la realización del proyecto cultural subvencionado y de su presupuesto de ejecución, en 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 en los términos que regula el artículo 39 1. 2 a) de la Ordenanza



General de Subvenciones del CIM.

Relación de los gastos y de los ingresos del proyecto cultural subvencionado (anexas 7-A y 7-B)

La relación de los gastos, que se tiene que estructurar de acuerdo con los gastos del presupuesto presentado, tiene que indicar los siguientes datos de las facturas o documentos acreditativos: número de orden, número de factura, fecha de emisión de la factura, proveedor, NIF, concepto de la factura, importe total imputado de la factura y la fecha de pago (anexo 7-A)

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) (anexo 7-B).

Esta información también hará falta enviarla, debidamente identificada, a la Unidad Jurídica Administrativa por correo electrónico a la siguiente dirección: [sjcultura@conselldemallorca.net](mailto:sjcultura@conselldemallorca.net)

Una declaración responsable de la entidad beneficiaria sobre el hecho que el gasto justificado no té un valor superior al de mercado (art. 39 1. 2 f) de la Ordenanza General de Subvenciones del CIM) (anexo 8).

Una declaración responsable de la entidad beneficiaria sobre el hecho de sí recupera y/o compensa el IVA (art. 39 1. 2 g) de la Ordenanza General de Subvenciones del CIM) (anexo 8).

Copia careada, por el secretario/secretaria o secretari/secretària-interventor/a de la entidad beneficiaria, de las facturas o de otros documentos con valor probatorio equivaliendo con validez, en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, justificativos del gasto subvencionable del presupuesto ejecutado, que tienen que estar expeditas 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 lo 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 Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, o los preceptos correspondientes de la Ley del impuesto.

Asimismo, en relación en las facturas u otros documentos justificativos del gasto subvencionable, la entidad beneficiaria tiene que presentar declaración responsable en el sentido de que estas o estos no se han presentado y no se presentarán a efectos de otras ayudas o subvenciones (anexo 7-C).

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

#### **Decimocuarto.- Forma, plazos, lugar y condiciones para el pago y para la justificación.**

Las facturas o los justificantes del presupuesto subvencionable ejecutado se tienen que presentar siguiendo los requisitos regulados en el artículo 48 de la Ordenanza General de Subvenciones y de forma



ordenada, es decir, se tienen que agrupar con el mismo orden establecido en la relación de gastos que tiene que presentar con el anexo 7-A.

Asimismo, en concordancia con el arte. 48.1 de la Ordenanza general de subvenciones del Consejo de Mallorca, se puede acreditar el pago de las facturas objeto de justificación mediante certificación de las obligaciones reconocidas emitida por el secretario/secretària-interventor/a, detallando cada factura, su número, el importe y la fecha de pago, agrupadas con el mismo orden establecido en la relación de gastos señalada en el párrafo anterior.

Plazo de presentación: Si la resolución de la concesión de la convocatoria se dictara y publicara después de finalizar la temporalización establecida en el punto tercero, el beneficiario tiene que presentar la documentación justificativa en el plazo de 10 días hábiles contadores desde el día siguiente al de la publicación de la concesión de las subvenciones.

Si la resolución de la concesión de la convocatoria se dictara y publicara antes de finalizar la temporalización establecida en el punto tercero, el beneficiario tiene que presentar la documentación justificativa en el plazo de 10 días hábiles contadores desde el día siguiente al de la finalización del mencionado plazo (31 de agosto de 2017).

Lugar de presentación: Hay que presentarla 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 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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.

#### **Decimoquinto. Publicación de la convocatoria**

El Consejo de Mallorca, en cumplimiento del previsto en el artículo 19.2 de la Ordenanza General de Subvenciones del CIM, enviará en la base de datos nacional de subvenciones información sobre esta convocatoria, y sobre las resoluciones de concesión que se deriven, y se publicará en el BOIB por conducto de la 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](http://www.conselldemallorca.net)).

#### **Decimosexto. Revocación del a subvención**

Será de aplicación el previsto en el artículo 56 de la Ordenanza General de Subvenciones del CIM, con las particularidades siguientes:

1. Si la entidad beneficiaria incumple las obligaciones contempladas en la convocatoria, o incurre en alguna de las causas del artículo 56 de la Ordenanza General de Subvenciones del CIM, o altera aspectos relevantes del proyecto que se hayan podido tener en cuenta para conceder la ayuda, los órganos competentes del Consejo lo tienen que revocar. 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 57 de la Ordenanza General de Subvenciones del CIM.
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 hacer una revocación parcial. En consecuencia, la entidad beneficiaria perderá el derecho a cobrar parcialmente la subvención, de acuerdo con los criterios siguientes:

Para la línea I

- A) En caso de que se haya realizado parcialmente el proyecto cultural, que tiene que suponer, como mínimo, haber realizado el 50% de las actividades previstas (cuándo 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 haber alcanzado los objetivos de la subvención, o haber realizado totalmente este pero el presupuesto inicial subvencionable no esté bien justificado, la subvención se tiene que reducir proporcionalmente al presupuesto ejecutado subvencionable.

Para la línea II

A) En caso de que se haya realizado parcialmente el proyecto cultural, que tiene que suponer, como mínimo, haber realizado el 50% de las actividades previstas y haber alcanzado los objetivos de la subvención, esta se tiene que reducir proporcionalmente al presupuesto ejecutado subvencionable.

B) En caso de que se haya realizado totalmente el proyecto cultural pero el presupuesto inicial subvencionable no esté bien justificado, 1) para que la documentación justificativa tenga deficiencias o sea inadecuada para no ajustarse a los requisitos de la convocatoria, o 2) para que sea insuficiente por no haberse cumplido del todo, la revocación parcial de la subvención inicial se tiene que hacer de la manera siguiente.

b1) Si la subvención concedida representa el 80% del presupuesto inicial subvencionable, la subvención se tiene que reducir proporcionalmente al presupuesto ejecutado subvencionable.

b2) Si la subvención concedida es inferior al 80% del presupuesto inicial subvencionable, esta no experimentará cambios siempre que no represente más del 80% del presupuesto ejecutado subvencionable. Si, contrariamente, esta representa más del 80%, la subvención se tendrá que reducir hasta el 80% del presupuesto ejecutado subvencionable.

b3) en Caso de que haya un beneficiario cuya subvención fuera el remanente de la convocatoria, la subvención no experimenta cambios, siempre que esta no represente más del 80% del presupuesto ejecutado subvencionable.

4. Si el importe total de la subvención más el resto de otras ayudas, ingresos o fondos propios que han financiado la realización del proyecto cultural, supera el presupuesto total ejecutado, el importe de la revocación parcial de la subvención tiene que ser la cantidad que lo excede.

#### **Decimoséptimo. 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.

#### **Decimotavo. Recursos**

Contra el acuerdo que aprueba esta convocatoria, así como, contra los acuerdos de concesión que se deriven, que no ponen fin a la vía administrativa, podéis interponer el recurso de alzada en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente de recibir esta notificación o publicación. El recurso se puede interponer formalmente ante el Consejo Ejecutivo o ante la Comisión de Gobierno del Consejo Insular de Mallorca, que es el órgano competente para resolverlo.

Contra la desestimación expresa de este recurso de alzada, podéis interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma que corresponda, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente de recibir la notificación de la desestimación de dicho recurso de alzada.

Si han transcurrido tres meses desde la interposición del recurso de alzada y no habéis recibido la notificación de resolución expresa, se entiende desestimado por silencio y podéis interponer el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado contencioso Administrativo de Palma que corresponda, sin limitación de tiempo.

No obstante el anterior, podéis interponer, si procede, cualquier otro recurso que consideráis oportuno. Todo eso de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



**ANEXO 1**

**SOLICITUD DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DEL FONDO MUNICIPAL DE INVERSIONES PARA EQUIPAMIENTOS CULTURALES Y PARA LAS FIESTAS  
DECLARADAS DE INTERÉS CULTURAL POR EL CONSEJO DE MALLORCA 2017, PARA LAS ENTIDADES DE ADMINISTRACIÓN LOCAL O DE LOS ORGANISMOS  
PÚBLICOS DEPENDIENTES DE ESTAS**

**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 O PERSONA AUTORIZADA**

Nombre y apellidos:

NIF/NIE:

Teléfono:

e-mail:

Represento la entidad solicitando en calidad de:

**OBJETO** (marcad con una "X" y rellenad las casillas correspondientes)

( ) Equipamientos de BIBLIOTECAS (tenéis que indicar el nombre de los equipamientos de bibliotecas –vista la nomenclatura que recoge al punto tercero de esta convocatoria- y el número de unidades respectivas a cada uno, así como la denominación, localidad y dirección del centro bibliotecario al cual se destinan)



NOMBRE EQUIPAMIENTO	NÚMERO UNIDADES EQUIPAMIENTO	DENOMINACIÓN CENTRO BIBLIOTECARIO	LOCALIDAD Y DIRECCIÓN CENTRO BIBLIOTECARIO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
<input type="checkbox"/> Importe total del presupuesto con IVA: <input type="checkbox"/> Importe total del presupuesto sin IVA:			

CANTIDAD QUE SOLICITO: \_\_\_\_\_ €

Equipamientos de ARCHIVOS (tenéis que indicar el nombre de los equipamientos de archivos –vista la nomenclatura que recoge al punto tercero de esta convocatoria- y el número de unidades respectivas a cada uno, así como la denominación, localidad y dirección del centro archivístico al cual se destinan)

NOMBRE EQUIPAMIENTO	NÚMERO UNIDADES EQUIPAMIENTO	DENOMINACIÓN CENTRO ARCHIVÍSTICO	LOCALIDAD Y DIRECCIÓN CENTRO ARCHIVÍSTICO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
<input type="checkbox"/> Importe total del presupuesto con IVA:			



NOMBRE EQUIPAMIENTO	NÚMERO UNIDADES EQUIPAMIENTO	DENOMINACIÓN CENTRO ARCHIVÍSTICO	LOCALIDAD Y DIRECCIÓN CENTRO ARCHIVÍSTICO
() Importe total del presupuesto sin IVA:			

CANTIDAD QUE SOLICITO: \_\_\_\_\_ €

( ) Equipamientos de MUSEOS (tenéis que indicar el nombre de los equipamientos de museos –vista la nomenclatura que recoge al punto tercero de esta convocatoria- y el número de unidades respectivas a cada uno, así como la denominación, localidad y dirección del centro museístico al cual se destinan)

NOMBRE EQUIPAMIENTO	NÚMERO UNIDADES EQUIPAMIENTO	DENOMINACIÓN CENTRO MUSEÍSTICO	LOCALIDAD Y DIRECCIÓN CENTRO MUSEÍSTICO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
() Importe total del presupuesto con IVA:			
() Importe total del presupuesto sin IVA:			

CANTIDAD QUE SOLICITO: \_\_\_\_\_ €

( ) Equipamientos de TEATROS (tenéis que indicar el nombre de los equipamientos de teatros –vista la nomenclatura que recoge el punto tercero de esta convocatoria- y el número de unidades respectivas en cada uno, así como la denominación, localidad y dirección del teatro al cual se destinan)

NOMBRE EQUIPAMIENTO	NÚMERO UNIDADES EQUIPAMIENTO	DENOMINACIÓN DEL TEATRO	LOCALIDAD Y DIRECCIÓN DEL TEATRO
1.			
2.			
3.			
4.			



NOMBRE EQUIPAMIENTO	NÚMERO UNIDADES EQUIPAMIENTO	DENOMINACIÓN DEL TEATRO	LOCALIDAD Y DIRECCIÓN DEL TEATRO
<input type="checkbox"/> Importe total del presupuesto con IVA: <input type="checkbox"/> Importe total del presupuesto sin IVA:			

CANTIDAD QUE SOLICITO: \_\_\_\_\_ €

Equipamientos de AUDITORIOS (tenéis que indicar el nombre de los equipamientos de auditorios –vista la nomenclatura que recoge al punto tercero de esta convocatoria- y el número de unidades respectivas en cada uno, así como la denominación, localidad y dirección del auditorio al cual se destinan)

NOMBRE EQUIPAMIENTO	NÚMERO UNIDADES EQUIPAMIENTO	DENOMINACIÓN DEL AUDITORIO	LOCALIDAD Y DIRECCIÓN DEL AUDITORIO
1.			
2.			
3.			
4.			
Importe total del presupuesto con IVA:			
Importe total del presupuesto sin IVA:			

CANTIDAD QUE SOLICITO: \_\_\_\_\_ €

Equipamientos de SALAS DE EXPOSICIONES (tenéis que indicar el nombre de los equipamientos de salas de exposiciones –vista la nomenclatura que recoge al punto tercero de esta convocatoria- y el número de unidades respectivas a cada uno, así como la denominación, localidad y dirección de la sala de exposiciones en el cual se destinan)

NOMBRE EQUIPAMIENTO	NÚMERO UNIDADES EQUIPAMIENTO	DENOMINACIÓN DE LA SALA DE EXPOSICIONES	LOCALIDAD Y DIRECCIÓN DE LA SALA EXPOSICIONES
1.			
2.			
3.			
4.			
Importe total del presupuesto con IVA:			
Importe total del presupuesto sin IVA:			

CANTIDAD QUE SOLICITO: \_\_\_\_\_ €

Equipamientos para las FIESTAS DE INTERÉS CULTURAL (tenéis que indicar el nombre de los equipamientos para las fiestas de interés cultural –vista la nomenclatura que recoge al punto tercero de esta convocatoria- y el número de unidades respectivas en cada uno, así como la denominación y la localidad donde se lleva a cabo la fiesta de interés cultural en



NOMBRE EQUIPAMIENTO	NÚMERO UNIDADES EQUIPAMIENTO	DENOMINACIÓN DE LA FIESTA DE INTERÉS CULTURAL	LOCALIDAD DE LA FIESTA DE INTERÉS CULTURAL
1.			
2.			
3.			
4.			
Importe total del presupuesto con IVA:			
Importe total del presupuesto sin IVA:			

CANTIDAD QUE SOLICITO: \_\_\_\_\_ €

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

#### DECLARACIONES

\_\_\_\_\_, con NIF, \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y con número de teléfono \_\_\_\_\_, en representación de la entidad solicitante,

#### DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- 1) Que acepto la regulación de la convocatoria.
- 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 39 1. 2 g) de la Ordenanza general de subvenciones del CIM:  
 No recuperará ni compensará el IVA soportado del gasto subvencionable  
 Sí recuperará y/o compensará el IVA soportado del gasto subvencionable

- 4) En cumplimiento del artículo 11 de la Ley 11/2016 de 28 de julio (BOE de día 22 de agosto de 2016) de igualdad de mujeres y hombres:  
 No  
 Sí

He sido sancionado/da o condenado/da, en los últimos tres años, por haber ejercido o tolerado prácticas laborales consideradas discriminatorias en razón de sexo o de género, sancionadas por resolución



administrativa firme o por sentencia judicial firme.

**5) AUTORIZACIÓN PARA SOLICITAR CERTIFICADOS TELEMÁTICOS DE LA AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**Autorizo al Consejo Insular de Mallorca** a solicitar y obtener, ante la **Agencia Tributaria de la Administración del Estado y la Tesorería General de la Seguridad Social**, la información relevante necesaria para comprobar que estoy al corriente de mis obligaciones tributarias para cualquier trámite necesario relativo a esta convocatoria, todo de acuerdo con el artículo 10, 2 de la Ordenanza General de Subvenciones del CIM, que permite, previa autorización de la persona interesada, ceder los datos tributarios que necesiten las administraciones públicas para desarrollar sus funciones (art. 11. de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal; art. 10 del Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el cual se aprueba el Reglamento que la despliega, y arte. 13.2 b) del Real decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el cual se regulan los registros y las notificaciones telemáticas), así como utilizar medios telemáticos para sustituir la aportación de certificados por parte de los ciudadanos.

SI  NO

**Nota:** Esta autorización que otorga la persona firmante se puede revocar en cualquier momento, mediante escrito dirigido al Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes (Servicio Jurídico Administrativo) y suscrito por esta (persona física), por el representante legal de la persona (jurídica) solicitante de la ayuda o por persona autorizada.

**6)** De acuerdo con lo que dispone el arte. 10 de la Ordenanza General de Subvenciones del CIM, la entidad a quien represento y con relación a las obligaciones tributarias ante la Agencia Tributaria de la Administración del Estado y con la Seguridad Social:

£ Esta al corriente.  No esta al corriente.

(Cumplimentar en el caso de escoger la opción de no autorizar en el Consejo de Mallorca para obtener la información directamente)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 201\_\_

(Firma)

**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 a 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 el punto tercero y, por otra parte, si es el caso, para llevar a cabo la tramitación de los expedientas 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](http://www.conselldemallorca.net)), según el que prevé el artículo 18 Ley 38/2003 y el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; a las personas interesadas en los términos previstos en la mencionada ley; 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 delante del cual podéis ejercitar, si pega, 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).

**DEPARTAMENTO DE CULTURA, PATRIMONIO Y DEPORTES. CONSEJO DE MALLORCA**

**ANEXO 2**

**DECLARACIONES RESPONSABLE:**

- A) DE NO HABER PEDIDO NINGUNA OTRA AYUDA O SUBVENCIÓN PARA LOS PROYECTOS OBJETO DE LA SOLICITUD Y, SI ASÍ FUERE, RELACIÓN DE LAS AYUDAS Y SUBVENCIONES SOLICITADAS O CONCEDIDAS, CON INDICACIÓN DE LOS IMPORTES Y DE LAS ENTIDADES SUBVENCIONADORAS
- B) DE NO INCURRIR EN NINGUNA DE LAS PROHIBICIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 8 DE LA ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES DEL CIM
- C) DE OTROS INGRESOS DERIVADOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO QUE SE DESTINEN AL MISMO PROYECTO
- D) DE COMPROMISO, EN CASO DE OBTENER LA SUBVENCIÓN, A DESTINAR LA DOTACIÓN DE LOS EQUIPAMIENTOS ADQUIRIDOS A LA FINALIDAD PREVISTA DURANTE EL PERIODO MÍNIMO ESTABLECIDO EN EL PUNTO TERCERO (FINALIDAD, OBJETO Y CONDICIONES)

**DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

Entidad:		NIF:	
Domicilio	Calle o plaza: Localidad:	Núm:	Piso:
		Código postal:	
	Teléfono de la persona de contacto:	Fax:	
	Correo electrónico:		

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL/PERSONA AUTORIZADA**

Nombre y apellidos:		NIF:	
Domicilio	Calle o plaza: Localidad:	Núm:	Piso:
		Código postal:	
	Teléfono del persona de contacto:	Fax:	

Represento la entidad solicitante en calidad de:

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:**

- A) Con respecto a la solicitud de otras subvenciones, ayudas o apoyos para los equipamientos objeto de la solicitud (marcad las casillas correspondientes):



- (...) Biblioteca
- (...) Archivo
- (...) Museo
- (...) Teatro
- (...) Auditorio
- (...) Sala de exposiciones
- (...) Fiestas de interés cultural

(...) Que la entidad no ha pedido no ha recibido ningún otro apoyo, ayuda o subvención.

(...) Que la entidad ha pedido y/o ha recibido los apoyos, las ayudas o las subvenciones que se detallan a continuación:

Entidad subvencionadora: \_\_\_\_\_

Cuantía de la ayuda o subvención: \_\_\_\_\_

Centro destinatario de la ayuda o subvención: \_\_\_\_\_

Marcad 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"/>	Recibimiento

Entidad subvencionadora: \_\_\_\_\_

Cuantía de la ayuda o subvención: \_\_\_\_\_

Centro destinatario de la ayuda o subvención: \_\_\_\_\_

Marcad 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"/>	Recibimiento

Entidad subvencionadora: \_\_\_\_\_



Cuantía de la ayuda o subvención: \_\_\_\_\_

Centro destinatario de la ayuda o subvención: \_\_\_\_\_

Marcad 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"/>	Recibimiento

Entidad subvencionadora: \_\_\_\_\_

Cuantía de la ayuda o subvención: \_\_\_\_\_

Centro destinatario de la ayuda o subvención: \_\_\_\_\_

Marcad 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"/>	Recibimiento

Entidad subvencionadora: \_\_\_\_\_

Cuantía de la ayuda o subvención: \_\_\_\_\_

Centro destinatario de la ayuda o subvención: \_\_\_\_\_

Marcad 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"/>	Recibimiento

Entidad subvencionadora: \_\_\_\_\_

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/47/976654>



Cuantía de la ayuda o subvención: \_\_\_\_\_

Centro destinatario de la ayuda o subvención: \_\_\_\_\_

Marcad 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"/>	Recibimiento

Entidad subvencionadora: \_\_\_\_\_

Cuantía de la ayuda o subvención: \_\_\_\_\_

Centro destinatario de la ayuda o subvención: \_\_\_\_\_

Marcad 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"/>	Recibimiento

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

La entidad no incurre en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 8 de la Ordenanza General de Subvenciones del CIM.

C) Con respecto a los ingresos que se deriven del funcionamiento del/os centro/s o fiesta de interés cultural (marcad la infraestructura que sea objeto de vuestra solicitud, así como la fiesta de interés cultural):

- (...) Biblioteca
- (...) Archivo
- (...) Museo
- (...) Teatro
- (...) Auditorio
- (...) Sala de exposiciones
- (...) Fiestas de interés cultural



(...) Que no se prevén

(...) Que se prevén y:

(...) No se destinarán a los equipamientos o fiestas de interés cultural solicitados

(...) Se destinarán a los equipamientos o fiestas de interés cultural solicitados los siguientes ingresos concurrentes:

Tipo (biblioteca/archivo/museo/teatro/auditorio/sala de exposiciones/fiesta de interés cultural):

Tipo de ingresos Importe destinado

.....  
.....  
.....  
.....

Tipo (biblioteca/archivo/museo/teatro/auditorio/sala de exposiciones/fiesta de interés cultural):

Tipo de ingresos Importe destinado

.....  
.....  
.....  
.....

Tipo (biblioteca/archivo/museo/teatro/auditorio/sala de exposiciones/fiesta de interés cultural):

Tipo de ingresos Importe destinado

.....  
.....  
.....

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/47/976654



.....  
Tipo (biblioteca/archivo/museo/teatro/auditorio/sala de exposiciones/fiesta de interés cultural):

Tipo de ingresos Importe destinado

.....  
.....  
.....  
.....

Tipo (biblioteca/archivo/museo/teatro/auditorio/sala de exposiciones/fiesta de interés cultural):

Tipo de ingresos Importe destinado

.....  
.....  
.....  
.....

Tipo (biblioteca/archivo/museo/teatro/auditorio/sala de exposiciones/fiesta de interés cultural):

Tipo de ingresos Importe destinado

.....  
.....  
.....  
.....

Tipo (biblioteca/archivo/museo/teatro/auditorio/sala de exposiciones/fiesta de interés cultural):

Tipo de ingresos Importe destinado

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/47/976654



.....  
.....  
.....  
.....

D) La entidad solicitante se compromete, en caso de obtener la subvención, a destinar la dotación de los equipamientos adquiridos objeto de la subvención a la finalidad prevista durante un periodo mínimo de 3 años.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

El representante legal o persona autorizada

He tomado nota

de la entidad solicitante

El secretario técnico

(firma)

del Departamento de Cultura,

Patrimonio y Deportes

(firma)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

nombre y apellidos)

Jaume Colom Adrover

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/47/976654>



**ANEXO 3**

(Este anexo se tiene que llenar para cada proyecto cultural por el cual se solicita la ayuda)

**PRESUPUESTO DEL PROYECTO DE EQUIPAMIENTO CULTURAL**

Título del proyecto cultural: .....

**GASTOS**

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

TIPO DE GASTO	ESPECIFICAR
	IMPORTE CON IVA € IMPORTE SIN IVA €
1.	€
2.	€
3.	€
4.	€
5.	€
6.	€
7.	€
8.	€
9.	€
<b>IMPORTE TOTAL</b>	€

**INGRESOS**

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

TIPO DE INGRESO Y, SI PROCEDE, ENTIDAD CONCEDENTE	IMPORTE
1. Subvención solicitada al Consejo de Mallorca	€



TIPO DE INGRESO Y, SI PROCEDE, ENTIDAD CONCEDENTE ENTIDAD CONCEDENTE	IMPORTE
2.	€
3.	€
4.	€
5.	€
6.	€
<b>IMPORTE TOTAL</b>	€

..... d..... de 2017

El representante legal o persona autorizada de la entidad solicitante

(firma)

\_\_\_\_\_

(Nombre y apellidos)

**ANEXO 4**  
**SOLICITUD DE TRANSFERENCIA BANCARIA PARA PAGOS**

**DATOS DEL PERCEPTOR**

**NIF DEL PERCEPTOR**

<b>APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL</b>
<b>DIRECCIÓN</b>

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/47/976654



<b>LOCALIDAD</b>	<b>C. POSTAL</b>	<b>PROVINCIA</b>
<b>TELÉFONO</b>	<b>FAX</b>	

**DATOS BANCARIOS**

<b>ENTIDAD BANCARIA / SUCURSAL</b>				<b>BIC</b>	
<b>IBAN</b>	<b>BANCO</b>	<b>OFICINA</b>	<b>CUENTA NÚM</b>		

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

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD \_\_\_\_\_, \_\_\_ d \_\_\_\_\_ 2017

DE LA ENTIDAD BANCARIA

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

El director / el delegado,

El perceptor,

Firma: \_\_\_\_\_

Firma

(sello de la entidad bancaria)

De acuerdo con lo que dispone la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (BOE nº. 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 y otros que reconozca la Ley mencionada, es la Secretaría Técnica del Departamento de Modernización y Función Pública de la Corporación.



**ANEXO 5**  
**BIBLIOTECAS**

....., secretario/aria del Ayuntamiento de ....., provincia de las Islas Baleares.

**CERTIFICO:**

a) Que la inversión del Ayuntamiento al Servicio bibliotecario durante el año 2016 fue de \_\_\_\_\_ € con los datos que se indican acto seguido, de acuerdo con los requisitos establecidos en el punto 3 del criterios de evaluación de las solicitudes de equipamientos para bibliotecas

**INVERSIONES 2016**

Descripción breve de la inversión / Importe / Destino de la inversión:

b) Que durante el año 2016 el número de horas ordinarias semanales que el Servicio bibliotecario ha sido abierta al público es de ..... horas (de acuerdo con los requisitos establecidos en el punto 4 del criterios de evaluación de las solicitudes de equipamientos para bibliotecas).

c) Que los centros bibliotecarios ubicados en inmuebles de titularidad o de uso público del Ayuntamiento, con indicación del nombre del centro, localidad, y dirección, son los relacionados a continuación:

d) Que la entidad dispone de planes de igualdad del personal al servicio de esta, que acto seguido se indican:

..... de ..... de 2017

El/la secretario/aria del Ayuntamiento

(firma)

**ANEXO 5A -**  
**BIBLIOTECAS**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

....., bibliotecario/aria del Servicio bibliotecario del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, declaro bajo mi responsabilidad:

1. Que el Servicio bibliotecario del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ dispone de:



Portal web. Dirección web:  
*Facebook*. Dirección web:  
*Twitter*. Dirección web:  
Otros. Cual/es:  
Dirección/direcciones web:

(Tenéis que indicar la dirección electrónica de las herramientas de difusión que habéis señalado)

2. Que el Servicio bibliotecario del Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ tiene un fondo de colección local de su municipio. (...) Sí (...) No

3. Que forman parte de la colección local del municipio (se tienen que marcar con una cruz los ítems de los cuales disponga el municipio):

- (...) Monografías y de audiovisuales de autores y/o temática local
- (...) Publicaciones periódicas locales
- (...) Dossieres de prensa de temática local
- (...) Literatura gris (folletines, dípticos, carteles, programas de fiestas, etc.) de carácter local.

4. Que el personal adscrito al servicio de Bibliotecas, durante el año 2016 ha realizado los cursos de formación no reglada, que acto seguido se indican, relacionados con su lugar de trabajo siguientes:

(Se tiene que adjuntar fotocopia compulsada del certificado del curso, excepto en los casos que los cursos estén certificados por el Centro Coordinador de Bibliotecas. En este caso, los datos se consultarán de oficio.)

Nombre y linajes / Curso realizado / Número de horas del curso

..... de ..... de 2017

El/la responsable del Servicio bibliotecario

(firma)

#### ANEXO 5 - ARCHIVOS

....., secretario/aria del Ayuntamiento de ....., provincia de las Islas Baleares.

#### CERTIFICO:

a) Que la inversión del Ayuntamiento en el Archivo municipal durante el año 2016 fue de ..... € con los datos que se indican acto seguido, de acuerdo con los requisitos establecidos en el punto 2 del criterios de evaluación de las solicitudes de equipamientos para archivos.

INVERSIONES 2016



Descripción breve de la inversión / Importe / Destino de la inversión:

b) Que durante el año 2016 el número de horas ordinarias semanales que el Archivo municipal ha sido abierta al público es de ..... horas (de acuerdo con los requisitos establecidos en el punto 3 del criterios de evaluación de las solicitudes de equipamientos para archivos).

c) Que la entidad dispone de planes de igualdad del personal al servicio de esta, que acto seguido se indican:

....., ..... de ..... de 2017

El/la secretario/aria del Ayuntamiento

(firma)

**ANEXO 5A -  
ARCHIVOS**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

.....,

personal técnico responsable del archivo del Ayuntamiento de .....

....., declaro bajo mi responsabilidad:

1. Que el Archivo del Ayuntamiento de ..... dispone de:

Portal web. Dirección web:

Facebook. Dirección web:

Twitter. Dirección web:

Otros. Cual/es:

Dirección/direcciones web:

(Tenéis que indicar la dirección electrónica de las herramientas de difusión que habéis señalado)

2. Que durante el año 2016 el Archivo Municipal ha llevado a cabo las acciones o las iniciativas, que acto seguido se indican, a los efectos del establecido en el punto 5 del criterios de evaluación de las solicitudes de equipamientos para archivos:

....., ..... de ..... de 2017



El/la responsable del Servicio bibliotecario

(firma)

**ANEXO 5 -  
MUSEOS**

....., secretario/aria del Ayuntamiento de ....., provincia de las Islas Baleares.

**CERTIFICO:**

a) Que la inversión del Ayuntamiento en el Museo durante el año 2016 fue de ..... € con los datos que se indican acto seguido, de acuerdo con los requisitos establecidos en el punto 3 del criterios de evaluación de las solicitudes de equipamientos para museos

**INVERSIONES 2016**

Descripción breve de la inversión / Importe / Destino de la inversión:

b) Que durante el año 2016 el número de horas ordinarias semanales que el Museo ha sido abierta al público es de ..... horas (de acuerdo con los requisitos establecidos en el punto 2 del criterios de evaluación de las solicitudes de equipamientos para museos).

c) Que la entidad dispone de planes de igualdad del personal al servicio de esta, que acto seguido se indican:

..... de ..... de 2017

El/la secretario/aria del Ayuntamiento

(firma)

**ANEXO 5A - MUSEOS  
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

....., como ..... del museo del Ayuntamiento de ....., declaro bajo mi responsabilidad:

1. Que el Museo del Ayuntamiento de ..... dispone de:

Portal web. Dirección web:

Facebook. Dirección web:

Twitter. Dirección web:



Otros. Cual /les:  
Dirección/direcciones web:

(Tenéis que indicar la dirección electrónica de las herramientas de difusión que habéis señalado)

2. Que el número de visitantes que ha tenido el museo durante el año 2016 han sido de .....

3. Que durante el año 2016 el Museo municipal ha llevado a cabo las acciones o las iniciativas, que acto seguido se indican, a los efectos del establecido en el punto 6 del criterios de evaluación de las solicitudes de equipamientos para museos:

..... de ..... de 2017

El/la responsable del museo

(firma)

**ANEXO 5 -  
TEATRO**

....., secretario/aria del Ayuntamiento de ....., provincia de las Islas Baleares.

**CERTIFICO:**

a) Que la inversión del Ayuntamiento en el teatro durante el año 2016 fue de ..... € con los datos que se indican acto seguido, de acuerdo con los requisitos establecidos en el punto 2 del criterios de evaluación de las solicitudes de equipamientos para teatros

**INVERSIONES 2016**

Descripción breve de la inversión / Importe / Destino de la inversión:

b) Que la entidad dispone de planes de igualdad del personal al servicio de esta, que acto seguido se indican:

..... de ..... de 2017

El/la secretario/aria del Ayuntamiento

(firma)

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/47/976654



**ANEXO 5A - TEATRO**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

....., como ..... del teatro del Ayuntamiento de ....., declaro bajo mi responsabilidad:

1. Que el Teatro del Ayuntamiento de ..... dispone de:

- Portal web. Dirección web:
- Facebook. Dirección web:
- Twitter. Dirección web:
- Otros. Cual/es:
- Dirección/direcciones web:

(Tenéis que indicar la dirección electrónica de las herramientas de difusión que habéis señalado)

2. Que el número de espectadores que ha tenido el teatro durante el año 2016 han sido de .....

..... de ..... de 2017

La/el responsable del teatro

(firma)

**ANEXO 5 - AUDITORIO**

....., secretario/aria del Ayuntamiento de ....., provincia de las Islas Balears.

**CERTIFICO:**

a) Que la inversión del Ayuntamiento en el auditorio durante el año 2016 fue de ..... € con los datos que se indican acto seguido, de acuerdo con los requisitos establecidos en el punto 2 del criterios de evaluación de las solicitudes de equipamientos para auditorios.

**INVERSIONES 2016**

Descripción breve de la inversión / Importe / Destino de la inversión:

b) Que la entidad dispone de planes de igualdad del personal al servicio de esta, que acto seguido se indican:

..... de ..... de 2017



El/la secretario/aria del Ayuntamiento

(firma)

**ANEXO 5A - AUDITORIO  
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

....., como ..... del auditorio del Ayuntamiento de ....., declaro bajo mi responsabilidad:

1. Que el auditorio del Ayuntamiento de ..... dispone de:

Portal web. Dirección web:

Facebook. Dirección web:

Twitter. Dirección web:

Otros. Cual/es:

Dirección/direcciones web:

(Tenéis que indicar la dirección electrónica de las herramientas de difusión que habéis señalado)

2. Que el número de espectadores/asistentes que ha tenido el auditorio durante el año 2016 han sido de .....

..... de ..... de 2017

La/el responsable del auditorio

(firma)

**ANEXO 5 -  
SALAS DE EXPOSICIONES**

....., secretario/aria del Ayuntamiento de ....., provincia de las Islas Baleares.

**CERTIFICO:**

a) Que la inversión del Ayuntamiento en la sala de exposiciones durante el año 2016 fue de ..... € con los datos que se indican acto seguido, de acuerdo con los requisitos establecidos en el punto 2 del criterios de evaluación de las solicitudes de equipamientos para teatros

INVERSIONES 2016



Descripción breve de la inversión / Importe / Destino de la inversión:

b) Que la entidad dispone de planes de igualdad del personal al servicio de esta, que acto seguido se indican:

....., ..... de ..... de 2017

El/la secretario/aria del Ayuntamiento

(firma)

**ANEXO 5A -  
SALAS DE EXPOSICIONES**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

....., , como ..... de la sala de exposiciones del Ayuntamiento de  
....., declaro bajo mi responsabilidad:

1. Que la sala de exposiciones del Ayuntamiento de ..... dispone de:

Portal web. Dirección web:

Facebook. Dirección web:

Twitter. Dirección web:

Otros. Cual/es:

Dirección/direcciones web:

(Tenéis que indicar la dirección electrónica de las herramientas de difusión que habéis señalado)

2. Que el número de visitantes que ha tenido la sala de exposiciones durante el año 2016 ha sido de .....

..... de ..... de 2017

La/el responsable de la sala de exposiciones

(firma)

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/47/976654



**ANEXO 5 -  
FIESTAS DECLARADAS DE INTERÉS CULTURAL**

....., secretario/aria del Ayuntamiento de ....., provincia de las Islas Baleares.

**CERTIFICO:**

1. Que la fiesta declarada de interés cultural \_\_\_\_\_ dispone de:

Portal web. Dirección web:  
Facebook. Dirección web:  
Twitter. Dirección web:  
Otros. Cual/es:  
Dirección/direcciones web:

2. Que las actividades culturales complementarias o paralelas en torno a la fiesta declarada de interés cultural \_\_\_\_\_, son los que a continuación se indican:

3. Que la entidad dispone de planes de igualdad del personal al servicio de esta, que acto seguido se indican:

..... de ..... de 2017

El/la secretario/aria del Ayuntamiento

(firma)

**ANEXO 6-A  
AUTORIZACIÓN**

....., alcalde presidente

/ alcaldesa presidenta del Ayuntamiento de .....

.....

EXPONE:

Que el Servicio bibliotecario del Ayuntamiento mencionado ha presentado en el Centro Coordinador de Bibliotecas los datos estadísticos correspondientes al año 2016 y, por lo tanto, autoriza en el Consejo de Mallorca, a través del Departamento de Cultura, Patrimonio y Deportes a hacer uso para la valoración del apartado "Datos estadísticos" de la convocatoria de subvenciones año 2017 para la dotación de equipamientos de bibliotecas, archivos, museos, teatros, auditorios y salas de exposiciones, así como para ferias de interés cultural para las entidades de administración local o de los organismos que dependen.



..... de ..... de 2017

El alcalde presidente /la alcaldesa presidenta

(firma)

**ANEXO6-B**

1	<b>BIBLIOTECA DE</b>				
2	<b>SERVICIOS</b>				
2.3	<b>USO DE LOS SERVICIOS</b>			<b>Total</b>	
2.3.1	Visitas recibidas (sin contar usuarios de actividades )				
2.3.2	Usuarios de actividades				
2.3.3	Servicio de préstamo-núm. de préstamos				
3	<b>REGISTRO DE USUARIOS</b>				
3.1	<b>NÚMERO DE USUARIOS a 31-12-2016</b>			<b>Total</b>	
4	<b>COLECCIÓN</b>				
4.2	<b>DATOS CABIB</b> (catálogo automatizado)				
	<b>Total registros de ejemplares en el catálogo automatizado</b>			<b>Total</b>	
4.2.1	Número total de registros de ejemplares a 31-12-2016				
	<b>PERSONAL (en plantilla o trabajando todo</b>				

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/47/976654





5	el año)							
5.1	NÚMERO DE PERSONAS			TÉCNICOS	AUXILIARES	BECARIOS	VOLUNTARIOS	OTROS
		Datos a 31 de diciembre del año 2016		A1	A2	C1	C2	
	Número de personas que trabajan a jornada completa							
	Número de personas que trabajan con otras jornadas							
		Subtotal						
								Total final

6	INSTALACIONES Y EQUIPAMENTOS						
6.1	DATOS GENERALES DE LA BIBLIOTECA						
6.1.1	¿Comparte edificio con otros equipamientos públicos?		En caso afirmativo, con que equipamientos				
6.1.2	¿Ofrece otros servicios públicos? (información joven, etc.)		En caso afirmativo, que tipos				
6.1.3	¿Tiene acceso directo desde la calle?						
6.1.4	¿Es accesible?		Total o parcialmente (que partes)				
6.1.5	¿Ha tenido obras, reformas o cambio de ubicación?		En caso afirmativo, que tipos				
6.2	ESPACIOS						
6.2.1	* Espacio de información y recepción						
6.2.2	* Espacio de lectura de adultos						
6.2.3	* Espacio de lectura de niños						
6.2.4	* Sala polivalente						
6.2.5	* Sala de formación permanente						
6.2.6	* Sala de trabajo en grupo para adultos						
6.2.7	* Sala de trabajo en grupo para niños						
6.2.8	* Espacio de trabajo interno						
6.2.9	* Terrazas, jardines, etc.						
6.2.10	* Depósito de documentos						
6.2.11	* Superficie útil						
6.2.12	* Superficie de uso bibliotecario						
6.2.13	* Metros lineales de estantería en sala						
6.2.14	* Metros lineales de estantería en depósito						





6.2.15	* Lugares de lectura						
<b>6.3 EQUIPAMENTOS</b>							
6.3.1	* Número de ordenadores de uso público exclusivo						
6.3.2	* Número de ordenadores de uso interno exclusivo						
6.3.3	* Número de ordenadores de uso exclusivo formación usuarios						
6.3.4	* Conexión inalámbrica Wi-fi						
6.3.5	* Número de fotocopiadoras						
6.3.6	* Número de impresoras						
6.3.7	* Número de impresoras de carnés						
6.3.8	* Número de escáneres						
6.3.9	* Número de reproductores de imágenes						
6.3.10	* Número de reproductores de sonido						
<b>6.4 MEDIDAS</b>							
6.4.1	* Climatización de verano						
6.4.2	* Climatización de invierno						
6.4.3	* Deshumidificadores						
6.4.4	* Anti-robos para los documentos						
6.4.5	* Anti-robos para el edificio						
6.4.6	* Anti-incendios						

**ANEXO 7-A**  
**RELACIÓN DE GASTOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO SUBVENCIONADO**

N. ORDEN	N. FACTURA	FECHA EMISIÓN	PROVEEDOR	NIF	CONCEPTO	TOTAL IMPUTADO	FECHA PAGO

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/47/976654





**ANEXO 7-B**

**RELACIÓN DE INGRESOS DEL PROYECTO SUBVENCIONADO**

**AYUDAS, SUBVENCIONES U OTROS INGRESOS ECONÓMICOS**

PROCEDENCIA	IMPORTE
CONSEJO DE MALLORCA	
FONDOS PROPIOS	
OTROS..	
<b>TOTAL INGRESOS</b>	

\*\*\* El total de ingresos tiene que ser igual al total de gastos.

\*\*\* En el caso que el proyecto se haya financiado sólo con la ayuda del Consejo de Mallorca y el fondo de la entidad, esta tendrá que presentar una declaración responsable en que se haga constar este hecho.

Fecha:

Firma:

**ANEXO 7-C**

(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 HABER PRESENTADO Y DE QUE NO SE PRESENTARÁN LAS FACTURAS U OTROS DOCUMENTOS PROBATORIOS DE LA JUSTIFICACIÓN DEL GASTO SUBVENCIONABLE A EFECTOS DE OTRAS AYUDAS O SUBVENCIONES**

\_\_\_\_\_, titular del NIF/NIE \_\_\_\_\_, como representante legal de la entidad \_\_\_\_\_, declaro, que la entidad \_\_\_\_\_, con el NIF. \_\_\_\_\_, que las facturas u otros documentos probatorios de la justificación del gasto subvencionable, no se han presentado, ni se presentarán a efectos de otras ayudas o subvenciones.

Lo declaro delante de la Secretaría técnica del Departamento de Cultura, Patrimonio y Esports a los efectos pertinentes.

\_\_\_\_\_, d \_\_\_\_\_ de 2017

El representante legal o persona autorizada He tomado nota,



de la entidad beneficiaria El secretario técnico  
(firma) del Departamento de Cultura,  
Patrimonio y Deportes  
(firma)

\_\_\_\_\_  
(nombre y apellidos) Jaume Colom Adrover

**ANEXO 8**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO DE EQUIPAMIENTOS SUBVENCIONADO**

(Este anexo sólo se tiene que llenar si se tiene que justificar la subvención que se haya concedido en esta convocatoria. Se tendrá que presentar un anexo por cada proyecto de dotación de equipamientos subvencionado, visto el tipo de centro en el cual estén destinados –biblioteca, archivo, museo, teatro, auditorio, sala de exposiciones, así como para fiestas de interés cultural-.)

\_\_\_\_\_, 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 de equipamientos (indicar el tipo de infraestructura al cual están destinados: biblioteca, archivo, museo, teatro, auditorio y salas de exposiciones; así como fiestas de interés cultural) \_\_\_\_\_,

**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.

Notes:

- a. La relación de los gastos, que se tiene que estructurar de acuerdo con los gastos del presupuesto presentado, tiene que indicar los siguientes datos de las facturas o documentos acreditativos: número de orden, número de factura, fecha de emisión de la factura, proveedor, NIF, concepto de la factura, importe total imputado de la factura y la fecha de pago.
- b. 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).



c. Esta relación de gastos e ingresos tiene que ir firmada por el beneficiario.

d. Esta información también hará falta enviarla a la Unidad Jurídica Administrativa, debidamente identificada, por correo electrónico a la siguiente dirección: [sjacultura@conselldemallorca.net](mailto:sjacultura@conselldemallorca.net)

3. Que el importe total de los gastos relacionados, es decir, \_\_\_\_\_ €, corresponde 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 al IVA soportado en el gasto subvencionable de la ejecución del proyecto y, de acuerdo con el artículo 39.1 2 g) de la Ordenanza General de Subvenciones de la CIM:

No recupera ni compensa el IVA soportado del gasto subvencionable

Sí 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 la totalidad de los justificantes originales del presupuesto de ejecución del proyecto cultural subvencionado

Y para que conste, firmo esta declaración en \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_, d \_\_\_\_\_ de 2017

(firma)

v

### ANEXO 9

(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

\_\_\_\_\_, como representante legal de la entidad \_\_\_\_\_, declaro, 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, Patrimonio y Deportes, a efectos del artículo 8.2 g) de la Ordenanza general de subvenciones del Consejo de Mallorca (BOIB nº. 21, de 18 de febrero de 2017).

El representante legal

He tomado nota,

de la entidad beneficiaria

El secretario técnico



(firma) del Departamento de Cultura,  
Patrimonio y Deportes  
(firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y apellidos) Jaume Colom Adrover  
..... d.....de 2017

#### GUÍA DE DOCUMENTACIÓN PARA ADJUNTAR CON LA SOLICITUD

*Marcad con una "X" las casillas correspondientes.*

##### **Documentación común:**

- (...) 1) Modelo de solicitud (anexo 1).
- (...) 2) Declaración responsable del representante legal de la entidad solicitante o de persona autorizada, de que la entidad no ha sido sancionada o no condenada, en los últimos tres años, por haber ejercido o tolerado prácticas laborales consideradas discriminatorias en razón de sexo o de género, sancionadas por resolución administrativa firme o condenada por sentencia judicial firme (anexo 1).
- (...) 3) Declaración responsable del representante legal de la entidad solicitante o de persona autorizada, de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social y ante la Administración Tributaria del Estado (anexo 1).
- (...) 4) Declaración responsable, sobre si el impuesto indirecto IVA se recuperará y/o compensará, o no (anexo 1).
- (...) 5) Fotocopia del NIF de la entidad solicitante y del DNI, NIE o NIF del representante legal de la entidad y, si procede, de la persona autorizada para firmar la solicitud.
- (...) 6) 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.
- (...) 7) Declaración responsable del representante legal de la entidad solicitante o de persona autorizada, ante de autoridad administrativa, de no incurrir en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 8 de la Ordenanza General de Subvenciones del Consejo de Mallorca (anexo 2).
- (...) 8) De otros ingresos derivados del funcionamiento del centro (biblioteca, archivo, museo, teatro, auditorio, sala de exposiciones), así como en relación en las fiestas declaradas de interés cultural; que se destinen al mismo proyecto, si ocurre; de no haber pedido ningún otro apoyo, ayuda o subvención para este; y de la relación de las subvenciones y ayudas solicitadas concedidas, con indicación de los importes y de las entidades subvencionadoras (anexo 2).



(...) 9) Certificado bancario normalizado acreditativo de la cuenta corriente o la libreta en que se tiene que ingresar el importe de la subvención (anexo 4).

(...) 10) Declaración responsable, por la cual la entidad solicitante se compromete, en caso de obtener la subvención, a destinar la dotación de los equipamientos adquiridos objeto de la subvención a la finalidad prevista durante un periodo mínimo de 3 años (anexo 2)

(...) 11) Certificado emitido por el secretario/a o secretario/en municipal acreditativo de la titularidad o uso público municipal del /de los inmueble/s en qué se ubica/ubican el/los centre/os (biblioteca, archivo, museo, teatro, auditorio o sala de exposiciones) al/los cual/es van destinados los equipamientos objeto de la solicitud de subvención.

(...) 12) Informe del responsable técnico de la biblioteca, archivo, museo, teatro, auditorio y sala de exposiciones sobre las características de la infraestructura cultural, así como las fiestas de interés cultural a que hace referencia el apartado 2 "Objeto" del punto tercero de la convocatoria. (En el caso de bibliotecas, sólo se tiene que presentar este informe si la biblioteca no pertenece al Centro Coordinador de Bibliotecas).

#### **Documentación específica para equipamientos de bibliotecas:**

(...) 1) Memoria descriptiva del proyecto, firmada por el representado legal de la entidad solicitante, en qué se tiene que reflejar, para cada tipo de equipamiento de biblioteca objeto de la solicitud de subvención, la información que se recoge en el núm.1 del apartado B) del punto séptimo de la convocatoria.

(...) 2) Certificado emitido por el secretario/a o secretario/a interventor/a municipal sobre los hechos que son objeto de los criterios de evaluación recogidos en los núms. 3, 4 y 9 del apartado A del punto décimo, y sobre la relación de centros bibliotecarios de titularidad de la entidad solicitando de la subvención. (puede usarse el anexo 5-Bibliotecas).

(...) 3) Declaración responsable del Servicio Bibliotecario sobre los aspectos recogidos en el nº. 5, 6 y 7 del apartado A del punto décimo.(puede usarse el anexo 5A-Bibliotecas").

(...) 4) Autorización para utilizar los datos estadísticos del 2017 presentados en el Centro Coordinador de Bibliotecas para la evaluación del criterio relativo a datos estadísticos. (se puede servir el anexo 6-A).

(...) 5) Anexo 6-B de suministro de datos estadísticos. Sólo se tiene que entregar en caso de no presentar el Anexo 6ª. Las bibliotecas no adscritas tienen que presentar necesariamente el anexo 6B relativo a la comunicación de datos estadísticos.

(...) 6) 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 (anexo 3).

#### **Documentación específica para equipamientos de archivos:**

(...) 1) Memoria descriptiva del proyecto, firmada por el representado legal de la entidad solicitante, en la que se tiene que reflejar, para cada tipo de equipamiento de archivo objeto de la solicitud de subvención, la información que se recoge en el nº. 1 del apartado C del punto séptimo de la convocatoria.

(...) 2) Certificado emitido por el secretario/a o secretario/a interventor/a municipal sobre los hechos que son objeto de los criterios de evaluación recogidos en el nº. 2, 3 y 6 del apartado B del punto décimo de la convocatoria. (puede usarse el anexo 5-Archivos).

(...) 3) Declaración responsable del personal técnico específico del archivo sobre los aspectos recogidos en el criterio de evaluación recogidos al nº. 4 y 5 del apartado B del punto décimo de la



convocatòria.(puede usarse el anexo 5A-Archivos).

(...) 4) 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. (anexo 3).

**Documentación específica para equipamientos de museos:**

(...) 1) Memoria descriptiva del proyecto, firmada por el representado legal de la entidad solicitante, en qué se tiene que reflejar, para cada tipo de equipamiento de museo objeto de la solicitud de subvención, la información que se recoge en el nº. 1 del apartado D del punto séptimo de la convocatoria.

(...) 2) Certificado emitido por el secretario/a o secretario/a - interventor/a municipal sobre los hechos que son objeto de los criterios de evaluación recogidos en el nº. 2, 3 y 7 del apartado C del punto décimo de la convocatoria. (puede usarse el anexo 5-Museos)

(...) 3) Declaración responsable de la persona encargada de la dirección o de la gestión del museo sobre los aspectos recogidos en el criterio de evaluación recogidos al nº. 4, 5 y 6 del apartado C del punto décimo de la convocatoria (puede usarse el anexo 5A-Museos)

(...) 4) 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 (anexo 3).

**Documentación específica para equipamientos de teatro:**

(...) 1) Memoria descriptiva del proyecto, firmada por el representado legal de la entidad solicitante, en la que se tiene que reflejar, para cada tipo de equipamiento de teatro objeto de la solicitud de subvención, la información que se recoge al nº. 1 del apartado E del punto séptimo de la convocatoria.

(...) 2) Certificado emitido por el secretario/a o secretario/a - interventor/a municipal sobre los hechos que son objeto de los criterios de evaluación recogidos en el nº. 2 y 5 del apartado D del punto décimo de la convocatoria. (puede usarse el anexo 5-Teatros)

(...) 3) Declaración responsable de la persona encargada de la dirección o de la gestión del teatro sobre los aspectos recogidos en el criterio de evaluación recogidos al nº. 3 y 4 del apartado D del punto décimo de la convocatoria.( puede usarse el anexo 5A-Teatros)

(...) 4) 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 (anexo 3).

**Documentación específica para equipamientos de auditorio:**

(...) 1) Memoria descriptiva del proyecto, firmada por el representado legal de la entidad solicitante, en la que se tiene que reflejar, para cada tipo de equipamiento de auditorio objeto de la solicitud de subvención, la información que se recoge en el nº. 1 del apartado F del punto séptimo de la convocatoria.

(...) 2) Certificado emitido por el secretario/a o secretario/a - interventor/a municipal sobre los hechos que son objeto de los criterios de evaluación recogidos en el nº. 2 y 5 del apartado E del punto décimo de la convocatoria. (puede usarse el anexo 5-Auditorio)



(...) 3) Declaración responsable de la persona encargada de la dirección o de la gestión del auditorio sobre los aspectos recogidos en el criterio de evaluación recogidos al nº. 3 y 4 del apartado E del punto décimo de la convocatòria.(puede usarse el anexo 5A-Auditorio)

(...) 4) 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 (anexo 3).

**Documentación específica para equipamientos de salas de exposiciones:**

(...) 1) Memoria descriptiva del proyecto, firmada por el representado legal de la entidad solicitante, en qué se tiene que reflejar, para cada tipo de equipamiento de salas de exposiciones objeto de la solicitud de subvención, la información que se recoge en el núm.1 del apartado G del punto séptimo de la convocatoria.

(...) 2) Certificado emitido por el secretario/a o secretario/a - interventor/a municipal sobre los hechos que son objeto de los criterios de evaluación recogidos en el nº. 2 y 5 del apartado F del punto décimo de la convocatoria. (puede usarse el anexo 5-Salas de exposiciones)

(...) 3) Declaración responsable de la persona encargada de la dirección o de la gestión de la sala de exposiciones sobre los aspectos recogidos en el criterio de evaluación recogidos al nº. 3 y 4 del apartado F del punto décimo de la convocatòria.(puede usarse el anexo 5A-Salas de exposiciones)

(...) 4) 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 (anexo 3).

**Documentación específica para equipamientos de fiestas de interés cultural:**

(...) 1) Memoria descriptiva del proyecto, firmada por el representado legal de la entidad solicitante, en la que se tiene que reflejar, para cada tipo de equipamiento de las fiestas declaradas de interés cultural objeto de la solicitud de subvención, la información que se recoge en el núm.1 del apartado H del punto séptimo de la convocatoria.

(...) 2) Certificado emitido por el secretario/a o secretario/a - interventor/a municipal sobre los hechos que son objeto de los criterios de evaluación recogidos en el nº. 1, 2 y 3 para la línea II del punto décimo de la convocatoria (puede usarse el anexo 5-Fiestas declaradas de interés cultural).

(...) 3) 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 (anexo 3)

