

vada a tales efectos. Si el solicitante fuese o actuase como mandatario, deberá justificar con poder notarial bastante dicha cualidad y representación.

Además se presentará la siguiente documentación:

Fotocopia compulsada de la tarjeta de identificación fiscal.

Una declaración de no estar incurso en causas de incompatibilidad o prohibición para obtener subvenciones.

Original o fotocopia compulsada de la siguiente documentación, acreditativa del cumplimiento de obligaciones tributarias y de Seguridad Social:

a) Alta y, en su caso, último recibo del Impuesto de Actividades Económicas o fotocopia, justificante de la exención del mismo.

b) Certificaciones administrativas expedidas por las administraciones correspondientes de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Dichas certificaciones podrán ser sustituidas por:

Un certificado telemático, de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 y siguientes del Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las certificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos. Los interesados que elijan esta opción, deberán cumplimentar el Anexo II, por el que prestarán su consentimiento para que el certificado telemático correspondiente sea requerido por la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y a la Tesorería Territorial de la Seguridad Social.

O una declaración responsable del solicitante otorgada ante una autoridad administrativa o notario público. Con anterioridad a la propuesta de concesión de la subvención, será requerida la presentación –en un plazo no superior a quince días– de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración.

2.2 Documentación específica:

a) Memoria de las actividades realizadas en materia cultural.

b) Memoria detallada del Proyecto Archivístico para el que se solicita la subvención o ayuda, en la que se justifique la necesidad y la aplicación de la misma.

c) Presupuesto en el que se desglosen y detallen los ingresos y gastos que exija el proyecto presentado. No deberá figurar como ingreso la cuantía de la subvención o ayuda que se solicita. Se deberá especificar claramente la cantidad que se solicita y si el proyecto forma parte de otro de un nivel superior.

d) Declaración de las subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administración Pública o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, obtenidas o solicitadas para la realización de la misma actividad.

e) Cualquier otro hecho o circunstancia que, a juicio del petitionerio, justifique la pertinencia de la subvención o ayuda solicitada.

3. Subsanción de errores.–Si la solicitud no reuniera los datos o documentos exigidos, se requerirá a la entidad o solicitante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para que en un plazo de diez días hábiles, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la misma Ley.

Sexto. *Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del expediente.*–1. El órgano competente para la ordenación e instrucción del expediente es la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.

2. Estudio y evaluación.–Las solicitudes y documentación presentadas serán estudiadas por una Comisión de Asesoramiento y Evaluación, que estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: El Director General del Libro, Archivos y Bibliotecas, quien podrá delegar en el Vicepresidente.

Vicepresidente: El Subdirector General de los Archivos Estatales.

Secretario: Un funcionario de carrera de la Subdirección General de los Archivos Estatales.

Vocales: Cuatro Vocales nombrados por el Director General del Libro, Archivos y Bibliotecas.

La Comisión de Asesoramiento y Evaluación podrá recabar el dictamen de los expertos que considere oportuno para valorar la calidad de los proyectos valorados.

Los Vocales que no perciban remuneraciones fijas ni periódicas con cargo a los Presupuestos Generales del Estado tendrán derecho a las gratificaciones que procedan por su labor de asesoramiento siempre que

las disponibilidades presupuestarias lo permitan y, en su caso los gastos de locomoción y alojamiento.

Serán funciones de la Comisión:

a) Informar y valorar las solicitudes de acuerdo con los criterios establecidos en el punto siguiente.

b) Proponer la adjudicación de las ayudas y determinar la cuantía.

En lo no previsto en la presente Resolución la Comisión ajustará su funcionamiento al régimen jurídico de los órganos colegiados, regulado en el capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

3. Órgano competente para la resolución: El Director General del Libro, Archivos y Bibliotecas.

Séptimo. *Criterio generales de valoración.*–Para la concesión de estas ayudas se valorará la concurrencia de todas o algunas de las siguientes circunstancias:

a) La adecuación del Proyecto Archivístico al objeto y la finalidad de esta convocatoria (hasta un máximo de 3 puntos).

b) El interés que poseen los fondos documentales objeto del Proyecto Archivístico para el que se solicita la ayuda (hasta un máximo de 4 puntos).

c) La importancia en el ámbito cultural de la actividad que realiza la institución solicitante (hasta un máximo de 1 punto).

d) La proporción respecto a la ayuda solicitada de los medios económicos con que cuenta el petitionerio para realizar el proyecto, valorándose positivamente la aportación de medios que se realiza por parte del petitionerio para asumir el coste del proyecto (hasta un máximo de 2 puntos).

El importe de las ayudas será establecido en función del número de solicitudes que cumplan los requisitos establecidos en la presente Resolución, de las disponibilidades presupuestarias y de la cuantía que para aquéllas se establecen en el punto segundo.

Octavo. *Resolución.*–1. La Comisión de Asesoramiento y Evaluación formulará la oportuna propuesta de resolución a la vista de todo lo actuado. En el informe que se emita según lo establecido en el artículo 24.4 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, se deberá expresar la relación de los solicitantes para los que se propone la concesión de la ayuda y su cuantía.

2. La Resolución por la que se resuelve la presente convocatoria deberá ser motivada y se dictará y publicará en el plazo máximo de seis meses, contados desde la publicación de la presente convocatoria.

Transcurrido el plazo máximo para resolver el procedimiento, sin que haya recaído resolución expresa, se entenderá que es desestimatoria de la concesión de la ayuda, por lo tanto el silencio administrativo tendrá carácter negativo, lo que habilitará al solicitante a interponer el correspondiente recurso contencioso-administrativo.

3. La Resolución que se dicte, en la que se harán constar el programa y crédito presupuestario al que se imputan las ayudas, los beneficiarios, la finalidad o finalidades de las mismas y el importe concedido, se notificará a los interesados y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», según lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. Asimismo pondrá fin a la vía administrativa.

4. Contra la Resolución cabrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, conforme a lo establecido en el artículo 11.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y artículo 66 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la fecha de su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la citada Ley 29/1998.

Asimismo, la citada Resolución podrá ser recurrida potestativamente en reposición, en el plazo de un mes y ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Noveno. *Concurrencia de ayudas.*–La cuantía de la ayuda nunca podrá, aisladamente o en concurrencia con otras ayudas o subvenciones de otras Administraciones Públicas o de otros entes públicos o privados, nacionales o internacionales, superar el coste de la actividad prevista por el solicitante.

Décimo. *Pago de las ayudas concedidas y justificación de su finalidad.*–1. El pago de la ayuda se hará efectivo por la cantidad concedida, una vez dictada la Resolución de concesión de la ayuda y recibida la aceptación expresa por parte del beneficiario en un plazo de 15 días hábiles a partir de la notificación de la concesión.

2. La subvención se hará efectiva mediante pago anticipado, sin necesidad de constituir garantía alguna.

3. Será condición indispensable que el beneficiario figure dado de alta en el Tesoro Público, a efectos de su cobro obligatorio por transferencia (Orden PRE/1576/2002, de 19 de junio). Con esta finalidad, deberá previamente comunicarse este hecho ante la Subdirección General de Archivos Estatales, mediante el envío de una fotocopia de la citada alta, siempre que no se hubiera efectuado con anterioridad a la convocatoria de esta ayuda.

4. Dentro del primer trimestre del año 2006, el beneficiario deberá justificar la actividad subvencionada ante la Subdirección General de los Archivos Estatales, quien asumirá las competencias relativas a la revisión de la documentación acreditativa de la aplicación de la ayuda concedida, sin perjuicio del control a realizar por la Intervención General de la Administración del Estado. La justificación se realizará mediante la presentación de:

a) Una Memoria de las actividades desarrolladas en relación con la finalidad para la que la ayuda fue concedida y de las condiciones impuestas, en su caso, con motivo de la concesión.

b) Facturas y documentos de caja, recibos y cualesquiera otros justificativos de la realización de los gastos de la actividad subvencionada, acompañando la documentación que acredite haber procedido a su pago efectivo. Esta documentación deberá presentarse en original sin perjuicio de adjuntar fotocopia para su compulsión y devolución. En ningún caso se admitirán facturas relativas a gastos ordinarios correspondientes a las retribuciones del personal fijo o eventual laboral de las entidades beneficiarias.

Se recuerda la obligación establecida en el punto segundo de justificar la ejecución del 100 % de cada actividad subvencionada o, en su caso, el 100 % de la parte de la actividad que se subvencione. Además, cuando el proyecto para el que se solicita subvención sea sólo una parte de un proyecto global más amplio se deberán justificar los gastos globales que se consignan en la memoria y presupuesto del proyecto archivístico.

Cuando las actividades subvencionadas hayan sido financiadas con otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse la procedencia y aplicación de tales fondos a la actividad subvencionada. En caso contrario, se presentará una declaración de no haber recibido otras ayudas que financien el mismo proyecto.

Undécimo. *Obligaciones de los beneficiarios.*—1. Los beneficiarios de las ayudas deberán realizar el Proyecto Archivístico subvencionable en el plazo declarado en la solicitud contado a partir de la fecha de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución por la que se hace pública la concesión y en todo caso siempre antes del 31 de diciembre del año 2005.

2. Las instituciones beneficiarias de estas ayudas quedan obligadas a garantizar el acceso público a sus fondos en las condiciones que se establezcan conjuntamente con el Ministerio de Cultura.

3. En el caso de proyectos de reproducción, bien sea en microfilm o en soportes digitales, se entregará una copia a la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.

4. En el caso de proyectos de descripción se entregará una copia del instrumento de descripción obtenido, publicado o no.

5. En el caso de proyectos de recuperación de documentación, sin perjuicio de a quién corresponda la propiedad o posesión, se entregará una copia a la Subdirección General de los Archivos Estatales.

6. La Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas queda autorizada para difundir en Internet, a través de su página web, tanto los instrumentos de descripción como las imágenes de documentos entregadas por los beneficiarios en soporte digital o en microfilm.

7. En las publicaciones y demás documentación impresa, así como cualquier otra publicación de carácter electrónico, incluida Internet, que resulte de las actividades a las que se haya concedido esta ayuda se deberá hacer constar de forma expresa el patrocinio del Ministerio de Cultura, incluyéndose el Logotipo del Ministerio de Cultura donde figure la Dirección General de Libro, Archivos y Bibliotecas y la Subdirección General de los Archivos Estatales.

Duodécimo. *Fiscalización.*—El beneficiario de la ayuda estará obligado a facilitar cuantas actuaciones de comprobación se efectúen por la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. Asimismo, quedará sometido a las actividades de control financiero que corresponden a la Intervención General de la Administración del Estado y las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas.

Decimotercero. *Responsabilidad, régimen sancionador y reintegros.*—Los beneficiarios de la ayuda quedarán sometidos a las responsabilidades y régimen sancionador que sobre infracciones administrativas en materia de ayudas establece el Título IV de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones. Asimismo, quedarán sometidos a lo dispuesto en el Título IX de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por la que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

El reintegro del importe percibido, cuando proceda, se regirá por lo dispuesto en el Título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Decimocuarto. *Entrada en vigor.*—La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Madrid, 22 de febrero de 2005.—El Director General, Rogelio Blanco Martínez.

ANEXO I (Operaciones corrientes)

Ilmo. Sr.:

1.- DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE					Nº Expt.	®
1º apellido		2º apellido		Nombre		
DNI		NIF		Pasaporte		
Domicilio (C., Plaza)				Núm		
Piso		Localidad		Provincia		
C.P.		País		Teléf.con prefijo Fax		

En nombre y representación de:

Denominación		NIF				
Domicilio social (C., Plaza)		Núm.		Piso		
Localidad		Provincia		País		
Teléf. con prefijo Fax		C.P.		Correo Elect.		

2.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

NIF
Escritura pública de constitución o modificación , en su caso
Estatutos
Documentación justificativa de la capacidad del representante (poder notarial, etc.).....
Certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria e I.A.E.
Certificación de la Tesorería de la Seguridad Social
Carta de compromiso en la que se especifique el plazo en el cual el solicitante se compromete a realizar el Proyecto Archivístico
Declaración de subvenciones o ayudas solicitadas

3.-DATOS DEL PROYECTO

3.1 Título del proyecto:	
3.2 Resumen del proyecto:	
3.3 Plazo de ejecución	3.4 Volumen

3.5 Recibió ayuda en 2004 de esta misma convocatoria

	NO		SI		Cantidad	
--	-----------	-------	-----------	-------	-----------------	-------

3.6 Actividades que incluye el proyecto y calendario previsto:

Actividades	Fecha inicio	Fecha término
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

3.7 Presupuesto del proyecto:

Conceptos	Coste parcial		Ayuda solicitada
.....			
.....			
.....			
.....			
	Coste total		

Si el proyecto forma parte de otro más amplio, coste de éste

.....

4.- AYUDAS SOLICITADAS, CON MENCIÓN DE AYUDAS CONCEDIDAS HASTA LA FECHA, PARA FINANCIAR EL PROYECTO PARA EL QUE SOLICITA SUBVENCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS

Organismo o Institución	Cuantía Solicitada	Fecha	Cuantía Concedida	Fecha
.....				
.....				
.....				
.....				
Total				

5.- OBSERVACIONES QUE DESEE HACER EL SOLICITANTE
.....
.....
.....
.....
.....
.....

D./Dña.....representante legal de la entidad solicitante, certifica la veracidad de todos los datos obrantes en el presente Anexo.

_____ a _____ de _____ de 2005.

Firmado:.....

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS.

*ESTE IMPRESO DEBERÁ CUMPLIMENTARSE EN LETRAS MAYÚSCULAS O MECANOGRAFIADAS.
®DEJAR EN BLANCO. ESPACIO RESERVADO PARA LA ADMINISTRACIÓN

ANEXO II**MODELO DE AUTORIZACIÓN DEL INTERESADO PARA QUE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PUEDA RECABAR DATOS DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL.**

La persona abajo firmante autoriza a (organismo solicitante)..... a solicitar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones tributarias para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos para obtener, percibir y mantener la subvención y/o ayuda (especificar y detallar ésta.....).

La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos del reconocimiento, seguimiento y control de la subvención y/o ayuda mencionada anteriormente, y en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta de La Ley 40/1998, de 9 de diciembre, por la que se permite previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las AA.PP. para el desarrollo de sus funciones.

A.- DATOS DEL SOLICITANTE DE LA SUBVENCIÓN/AYUDA DETALLADA

APELLIDOS Y NOMBRE RAZÓN SOCIAL			
NIF		FIRMA (SOLO EN EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS)	

B.- DATOS DEL AUTORIZADOR (SOLO EN EL CASO DE QUE SEA UNA PERSONA JURÍDICA O UNA ENTIDAD DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY GENERAL TRIBUTARIA)

APELLIDOS Y NOMBRE	
NIF	ACTÚA EN CALIDAD DE
FIRMA	

..... a de..... de.....

NOTA La autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al (organismo solicitante).....