

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Cultura, Turismo y Deportes

- 29** *ORDEN 829/2019, de 6 de junio, de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro de la Comunidad de Madrid en materia de archivos.*

En cumplimiento de las competencias de la Comunidad de Madrid previstas en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, relativas a la defensa, conservación, acrecentamiento, difusión y uso adecuado del patrimonio documental, archivos y colecciones de naturaleza análoga de interés para la Comunidad de Madrid que no sean de titularidad estatal, desde la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes se apoyan determinadas actividades que tienen como objetivo el enriquecimiento del tejido infraestructural en el que se sustenta la custodia, conservación, tratamiento y difusión de los archivos y el patrimonio documental madrileños. Por ello, corresponde a la Dirección General de Patrimonio Cultural velar por la conservación, organización y consulta de los documentos que han de dar servicio a los ciudadanos como testimonio e información de sus derechos e intereses, así como procurar el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

Respecto a los documentos producidos por las entidades privadas y en el marco de la citada norma y, sobre todo, en relación a las medidas de fomento que se plantean con las mencionadas instituciones, se pretende que el Patrimonio Documental y los Archivos de la Comunidad de Madrid sean conservados, tratados y difundidos adecuadamente.

Por ello, la Comunidad de Madrid establece las bases reguladoras de ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro de la Comunidad de Madrid en materia de archivos. Ayudas económicas que han tenido una fuerte demandada desde dichas entidades privadas para la realización de proyectos de descripción de fondos documentales, digitalización, restauración de documentos en mal estado de conservación, equipamiento de local de archivo, sistemas de seguridad, sistemas de control medioambiental, protección contra incendios, reproducción de documentos así como equipamiento informático. La Comunidad de Madrid, en cumplimiento de la normativa vigente previamente expuesta, ha de velar por la conservación, organización y consulta de los documentos que han de dar servicio a los ciudadanos así como procurar el fomento de la investigación. El debido cumplimiento de las señaladas competencias autonómicas y la demanda social antes señalada se plasma en estas bases reguladoras a través de las siguientes líneas de actuación: descripción y digitalización de fondos documentales; restauración de documentos; y equipamiento de archivo.

Estas Bases Reguladoras se han elaborado atendiendo a los principios invocados en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En concreto, respecto a los principio de necesidad y eficacia, permite incidir de una manera positiva en el interés general, dado que la concesión de ayudas en materia de archivos y del patrimonio documental de los madrileños redundará en beneficio de la actividad económica concebida en su conjunto, y puede por tanto afirmarse que comporta un beneficio para el interés general. Respecto al principio de eficacia, el resultado perseguido, cual es la adecuada conservación, tratamiento y difusión del patrimonio documental y archivístico de la Comunidad de Madrid, se alcanza a través del apoyo mediante la concesión de ayudas económicas a las entidades privadas sin ánimo de lucro de la región en materia de archivos.

Del mismo modo, su adopción responde al principio de proporcionalidad, ya que se hace necesaria una regulación específica en este ámbito con el rango normativo adecuado que permita a la Administración la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva. En el mismo sentido, se ha cumplido con el principio de seguridad jurídica, formalmente con la plasmación de la actuación en una norma que será objeto de publicación, y materialmente por la fijación en ella de los criterios y del procedimiento de asignación.

Por lo que respecta al principio de transparencia, se ha garantizado durante la tramitación con la consulta pública, donde los posibles interesados han tenido oportunidad de par-

ticipar en su elaboración. Asimismo, se han recabado los informes requeridos por la normativa vigente.

Desde el punto de vista de la seguridad jurídica y la transparencia, el funcionamiento íntegramente electrónico del procedimiento de concesión de las ayudas, además de ahorrar costes a los interesados, atendiendo al principio de eficiencia, refuerza las garantías de los interesados. Así, la constancia de documentos y actuaciones en un archivo electrónico facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, ya que permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados

En virtud de lo expuesto, a propuesta de la Dirección General de Patrimonio Cultural y bajo los principios que han de regir la asignación de fondos públicos, de conformidad con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid; la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; su normativa de desarrollo y con el Reglamento (CE) nº 1998/2006 de la Comisión, de 15 de diciembre de 2006, relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas de minimis,

DISPONGO

**BASES REGULADORAS DE LAS AYUDAS A ENTIDADES PRIVADAS
SIN ÁNIMO DE LUCRO DE LA COMUNIDAD DE MADRID
EN MATERIA DE ARCHIVOS**

Artículo 1

Objeto, ámbito de aplicación e imputación presupuestaria

1. La presente Orden tiene por objeto establecer las bases reguladoras de las ayudas a Entidades privadas sin ánimo de lucro dentro del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid en materia de archivos.

Las líneas de actuación serán las siguientes:

- a) La descripción y digitalización de fondos documentales.
- b) La restauración de documentos en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro. Esta línea de subvención lleva aparejada la digitalización de los documentos restaurados.
- c) El equipamiento de archivo, que comprenderá exclusivamente los siguientes elementos:
 - 1.º El mobiliario para el local de archivo: estantería tradicional y/o compacta (metálica homologada) y planeros.
 - 2.º Los sistemas de seguridad: alarmas, detectores y cámaras de vigilancia.
 - 3.º Los sistemas de control medioambiental para la medición de temperatura y humedad de los depósitos de archivo.
 - 4.º Los dispositivos de reproducción de documentos: escáner, cámara fotográfica digital y equipos reproductores multifuncionales.
 - 5.º Los sistemas de protección contra incendios.
 - 6.º Equipamiento informático (hardware y software)

2. Las Entidades privadas deberán aportar un porcentaje de financiación propia para la realización de las actuaciones objeto de subvención, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de estas bases

3. Las convocatorias podrán establecer un límite máximo de ayuda a solicitar o conceder por línea de subvención o por beneficiario.

4. En el caso de que las convocatorias tuvieran crédito individualizado para las distintas líneas de subvención, y se diera la circunstancia de que quedara remanente sobrante en alguna de ellas, la Comisión de Evaluación destinará dicha cantidad a incrementar el importe destinado a cualquiera de las demás líneas.

5. El periodo subvencionable se establecerá en la Orden de convocatoria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de estas bases refiriéndose, en todo caso, al año natural en el que se efectúa la publicación de la convocatoria.

6. El gasto se imputará a la partida 78099 o equivalente del programa al que se adscriba la materia de Archivos y Patrimonio Documental.

Artículo 2*Requisitos de los beneficiarios*

1. Podrán ser beneficiarios de las subvenciones las Entidades privadas sin ánimo de lucro que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Estar inscritos en el Registro autonómico o nacional, según normativa legal que resulte de aplicación, correspondiente con una antigüedad mínima de cinco años con respecto a la fecha de finalización de presentación de solicitudes. Se acreditará con la presentación de los Estatutos con la inscripción correspondiente.
- b) Tener sede social en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid. Se acreditará con la presentación de los estatutos y sus modificaciones, en su caso.
- c) No ser beneficiarios de una subvención con asignación nominativa en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid vigente en el año de concesión de las ayudas a entidades privadas sin ánimo de lucro para la realización de actividades relacionadas con los archivos con cargo al mismo programa presupuestario que financie la convocatoria anual.

Los requisitos deberán mantenerse hasta la fecha de la justificación de la subvención.

2. Podrán solicitar subvención las entidades privadas sin ánimo de lucro que reúnan los siguientes requisitos en relación con los distintos objetos subvencionables:

- a) Descripción y digitalización de fondos documentales.
 - 1.º Los documentos sobre los que realizar la descripción tendrán más de cuarenta años de conformidad con lo previsto en el artículo 6 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
 - 2.º Se tendrá que indicar el volumen de los documentos a inventariar y su estado de conservación.
 - 3.º Las Entidades privadas deberán tener personal técnico cualificado en materia de archivos para la supervisión de los trabajos técnicos e instalaciones adecuadas para la conservación y custodia de los documentos.
- b) Restauración de documentos en mal estado de conservación o que corran peligro de pérdida o deterioro:
 - 1.º Los documentos a restaurar deberán contar con un documento de control en el que conste, como mínimo, una breve descripción de estos y las fechas de los mismos.
 - 2.º Si la Entidad privada no contara con personal técnico cualificado en materia de archivos o no tuviera instalaciones adecuadas, los documentos originales restaurados quedarán depositados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid hasta la desaparición de las causas que motivaron dicho depósito.
- c) Equipamiento de archivo:
 - 1.º El local que se pretende equipar deberá ser considerado apto por el personal técnico de la Subdirección General competente en la materia objeto de esta Orden.
 - 2.º En el caso de solicitar ayuda para dispositivos de reproducción de documentos y/o equipamiento informático la Entidad deberá contar con personal técnico archivero.
 - 3.º El local destinado a archivo se considerará apto cuando reúna los requisitos mínimos exigibles para una correcta conservación y custodia de los documentos, a criterio del personal técnico de la Subdirección General que ostente las competencias en la materia objeto de esta Orden. A tal efecto, dicho personal podrá efectuar las visitas que considere oportunas con el fin de comprobar la idoneidad del local.

3. No podrán obtener la condición de beneficiario las Entidades privadas en quienes concurra alguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a cuyo efecto deberán suscribir la oportuna declaración responsable.

4. No podrán ser beneficiarios las Entidades privadas que tengan deudas en período ejecutivo de pago con la Comunidad de Madrid, salvo que las mismas estuvieran debidamente garantizadas. El certificado acreditativo de tal circunstancia se solicitará directamente a la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda por el órgano instructor, por lo que no

es preciso que sea aportado por el solicitante. En el caso de que dicha certificación no resultase positiva, se comunicará a la entidad para su subsanación en el plazo previsto en el apartado noveno del artículo 4.

5. No podrán ser beneficiarios las Entidades privadas que no estén al corriente de sus obligaciones tributarias ni con la Seguridad Social, el certificado acreditativo de tal circunstancia se obtendrán de oficio por el órgano instructor, salvo oposición expresa. En el caso de que dicha certificación no resultase positiva, se comunicará a la entidad para su subsanación en el plazo previsto en el apartado noveno del artículo 4.

6. Las Entidades privadas que obtengan la condición de beneficiarias deberán mantener los requisitos que les permitieron acceder a tal consideración, al menos, hasta el momento en que justifiquen la aplicación de los fondos de la subvención al fin que motivó su concesión, según lo previsto en las presentes bases reguladoras y en las respectivas convocatorias.

Artículo 3

Duración de los proyectos o actuaciones y período subvencionable

1. En cuanto a la duración de los proyectos o actuaciones, las actividades subvencionables deberán llevarse a cabo en el plazo que se establezca en la Orden de convocatoria, respetando un plazo máximo de cuatro meses desde la publicación de la concesión, sin perjuicio de lo previsto en la letra a) del punto 2 de este artículo.

2. En lo que se refiere a la fecha de inicio de la ejecución y respetando, en todo caso, la duración máxima conforme a lo indicado en el punto 1 anterior:

- a) Para las actuaciones cuya ejecución se haya iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de la Orden de convocatoria: la fecha de inicio podrá ser desde el 1 de enero del ejercicio de la convocatoria.
- b) Para aquellas actuaciones cuya ejecución se inicie con posterioridad a la entrada en vigor de la Orden de convocatoria: la ejecución deberá iniciarse en un plazo máximo de un mes desde la fecha de la notificación de la resolución de concesión de la subvención.

Artículo 4

Solicitudes y documentación. Relaciones entre Comunidad de Madrid e interesados

1. Las solicitudes se presentarán en el plazo que establezca la convocatoria correspondiente, que en ningún caso será inferior a doce días hábiles ni superior a 20 días hábiles. El cómputo de este plazo se iniciará a partir del día siguiente a la fecha en la que se publique el acto en forma de extracto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

2. Las solicitudes se formularán en el modelo recogido en la convocatoria, que es de uso obligatorio, y se encontrará a disposición de los interesados en el Portal de Gestiones y Trámites (gestionesytramites.madrid.org) o a través del portal corporativo de la Comunidad de Madrid (www.comunidad.madrid).

3. La presentación de estas y de la documentación que debe acompañarlas se realizará exclusivamente por medios electrónicos. Estas se presentarán preferentemente en el Registro Electrónico de la Consejería competente en materia de archivos (que se especificará en las convocatorias), o bien en los demás registros electrónicos previstos en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de realizarse presencialmente, se requerirá al interesado para que lo subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en que haya sido realizada la subsanación.

Para presentar la solicitud es necesario disponer de uno de los Certificados Electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación" o cualquier otro sistema de firma electrónica que la Comunidad de Madrid considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma.

Igualmente, podrán aportarse documentos durante la tramitación del expediente a través de la opción 'Aportación de Documentos', disponible en el Portal de Gestiones y Trámites (gestionesytramites.madrid.org) o a través del portal corporativo de la Comunidad de Madrid (www.comunidad.madrid).

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

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

En el caso de que no prestara este consentimiento para la consulta y comprobación de sus datos, el interesado estará obligado a aportar copia de los documentos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

5. Los solicitantes están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Comunidad de Madrid para la realización de cualquier trámite en este procedimiento administrativo.

6. Asimismo, la Administración se relacionará de forma electrónica con los interesados, por lo que las notificaciones se realizarán a través de medios electrónicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. A tal efecto, el solicitante está obligado a estar dado de alta en el servicio de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid, disponible en el Portal de Gestiones y Trámites (gestionesytramites.madrid.org) o a través del portal corporativo de la Comunidad de Madrid (www.comunidad.madrid).

El interesado podrá comunicar voluntariamente una dirección de correo electrónico a los solos efectos de que la Administración le informe de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica.

7. El régimen de notificaciones se regirá por lo dispuesto en los artículos 41, 43 y 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

8. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, deberán suscribirse por el representante legal de la entidad y se acompañarán de la siguiente documentación:

a) Documentación acreditativa de la identidad y del cumplimiento de obligaciones:

- 1.º Copia de los Estatutos. En el caso de que la entidad solicitante sea una asociación, estos deberán estar formalizados de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.
- 2.º Copia del documento acreditativo de la inscripción de la Entidad privada en el Registro correspondiente.
- 3.º Copia del documento nacional de identidad del representante de la Entidad privada.
- 4.º Copia del código de identificación fiscal de la entidad.
- 5.º Certificado del Secretario de la Entidad privada o persona habilitada para ello relativo a la acreditación del representante legal de la entidad.
- 6.º Declaración responsable de que la Entidad privada no se halla incurso en alguna de las causas de prohibición para obtener subvenciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 7.º Declaración responsable donde conste que la Entidad privada se compromete a aportar los fondos propios necesarios para cofinanciar el proyecto así como de las ayudas públicas o privadas obtenidas.
- 8.º Declaración responsable de todas las ayudas de minimis percibidas en el ejercicio corriente y en los dos ejercicios anteriores al de la correspondiente convocatoria anual, de conformidad con lo previsto en el Reglamento (CE) nº 1407/2013, de la Comisión, de 18 de diciembre.
- 9.º Declaración responsable de la fecha de inicio de la ejecución de la actuación subvencionable. Esta declaración se aportará junto con la solicitud, en el caso de actuaciones iniciadas con anterioridad a la publicación de la Orden de convocatoria, de acuerdo con el artículo 3 de estas bases y, en caso contrario, en el momento en el que efectivamente se inicie su ejecución.

b) Documentación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, que se obtendrá de oficio por el ór-

gano instructor, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa en cuyo caso el interesado deberá presentar la siguiente documentación:

- 1.º Certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- 2.º Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Dichas certificaciones deberán estar expedidas de forma genérica o a efectos de obtención de subvenciones, por lo que no serán válidas las emitidas para cualquier otra finalidad. Igualmente se considerarán cumplidas las anteriores obligaciones cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión como consecuencia de impugnación, extremos que deberán acreditarse mediante la presentación de la copia de la Resolución en la que se concedan los aplazamientos o fraccionamientos o se acuerde la suspensión.

- c) Documentación específica para descripción y digitalización de fondos documentales.
 - 1.º Certificación del Secretario o persona habilitada para ello donde conste la existencia de personal técnico archivero en la Entidad.
 - 2.º Memoria explicativa relativa a los instrumentos de descripción con los que cuenta la Entidad, en el caso de que éstos existieran.
 - 3.º Proyecto de descripción de acuerdo con la Norma Internacional de Descripción Archivística – ISAD (G), en el que se haga referencia al volumen a tratar y a las fechas extremas de los documentos.
 - 4.º Memoria del estado del depósito de archivo, con indicación de la superficie, el equipamiento existente y las condiciones medioambientales.
 - 5.º Memoria explicativa de los trabajos de digitalización a realizar, en la que se haga referencia a los documentos a tratar, el estado de conservación y el nivel de consulta de los mismos.
 - 6.º Presupuesto de gastos con IVA incluido, en el que se desglosarán los siguientes conceptos:
 - i. Transporte y seguro de traslado (en caso de realizarse).
 - ii. Coste de los trabajos de descripción de los documentos.
 - iii. Coste de los trabajos de digitalización (dos copias).
- d) Documentación específica para restauración de documentos:
 - 1.º Copia del documento de control donde estén descritos los documentos objeto de restauración.
 - 2.º Certificación del Secretario o persona habilitada para ello donde conste la existencia o inexistencia de personal técnico archivero.
 - 3.º Memoria del estado del depósito de archivo, con indicación de la superficie, el equipamiento existente y las condiciones medioambientales.
 - 4.º Memoria del proyecto de restauración a realizar, con el siguiente detalle: documentos a restaurar, descripción de los mismos, estado de conservación, riesgo de pérdida o destrucción, límites cronológicos, nivel de consulta y valor histórico. Se aportarán, asimismo, fotografías de los documentos.
 - 5.º Presupuesto desglosado de gastos con IVA incluido, que contendrá los siguientes costes:
 - i. Transporte y seguro de traslado.
 - ii. Coste de los trabajos de restauración de los documentos.
 - iii. Coste de los trabajos de digitalización (dos copias).
- e) Documentación específica para equipamiento de archivo:
 - 1.º Memoria del estado del local de archivo con indicación de la superficie y el equipamiento existente, así como fotografías de éste.
 - 2.º Memoria descriptiva de los servicios que se prestan en el Archivo de la Entidad.
 - 3.º Proyecto de equipamiento en el que se especifiquen sus características técnicas y la propuesta de instalación, así como presupuesto desglosado de gastos con IVA incluido.
 - 4.º En el caso de que se formule solicitud para adquisición de dispositivos de reproducción de documentos y/o equipamiento informático, se aportará:
 - i. Certificación donde conste la existencia de personal técnico archivero.

- ii. Informe sobre la inexistencia del equipamiento solicitado, firmado por el técnico archivero.

9. Si la solicitud o documentación presentada no reuniera los requisitos exigidos se requerirá al solicitante por medios electrónicos para que en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de acceso a la notificación, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución expresa.

Artículo 5

Iniciación del procedimiento y forma de concesión

1. El procedimiento se iniciará de oficio mediante convocatoria pública, adoptada por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de archivos.

2. La convocatoria se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en forma de extracto, por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, que publicará el texto íntegro de la misma en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones.

El cómputo del plazo de presentación de solicitudes se iniciará el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en forma de extracto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

La convocatoria podrá establecer los medios de publicidad adicionales que la Consejería convocante estime más convenientes para facilitar su conocimiento. En este caso, incluirá las previsiones necesarias para que los posibles solicitantes conozcan de forma inequívoca el cómputo de plazos para la presentación de solicitudes.

3. Las subvenciones serán concedidas mediante el procedimiento de concurrencia competitiva.

Artículo 6

Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y determinación de su cuantía

1. Las solicitudes para descripción y digitalización de fondos documentales se valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:

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

2. Las solicitudes para restauración de documentos se valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Estado de conservación de los documentos: hasta 5 puntos.
- b) Nivel de consulta de los documentos: hasta 4 puntos.
- c) Límites cronológicos de los documentos: hasta 4 puntos, con el siguiente desglose:
 - 1.º Hasta el siglo XVI: 4 puntos.
 - 2.º Del siglo XVII al siglo XVIII: 3 puntos.
 - 3.º Del siglo XIX: 2 puntos.
 - 4.º Del siglo XX: 1 punto.
- d) Riesgo de pérdida o destrucción: hasta 2 puntos.

3. Las solicitudes para equipamiento de archivo se valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Deficiencias o inexistencia de equipamiento: hasta 7 puntos.
- b) Riesgo en la conservación de los documentos: hasta 5 puntos.
- c) Mejoras que se conseguirán en caso de llevarse a cabo la intervención solicitada: hasta 3 puntos.

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

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

6. Las subvenciones se concederán a los solicitantes que hayan obtenido mayor puntuación, de modo que se irán asignando las ayudas en la cuantía que corresponda a partir del primero de la lista y en orden descendente, hasta agotar la cantidad destinada a cada línea de actuación.

7. La subvención financiará como máximo el 80 por 100 del coste total del proyecto o actividad. El porcentaje restante deberá financiarse con cargo a los fondos propios de la entidad solicitante o mediante otras ayudas públicas o privadas. La cuantía de la subvención se calculará aplicando el citado porcentaje al presupuesto de la actividad, que deberá coincidir con el importe de la subvención solicitada.

8. Dado que las ayudas se establecen en un porcentaje del coste total del proyecto o actividad, la última solicitud que no pueda ser atendida en la totalidad de dicho porcentaje por no haber crédito suficiente, no será beneficiaria de subvención. Dicha solicitud y las restantes serán desestimadas por insuficiencia de crédito. El remanente resultante de lo anterior incrementará el crédito de cualquiera de las demás líneas de ayuda.

Artículo 7

Órganos competentes, procedimiento y Comisión de Evaluación

1. La instrucción y ordenación del procedimiento corresponderá a la Dirección General que ostente las competencias en materia de Archivos.

2. Las solicitudes serán informadas previamente por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de Archivos.

3. Posteriormente, se procederá a su valoración por parte de una Comisión compuesta por: el titular de la Subdirección General competente en materia de Archivos (o persona en quien delegue) que actuará como Presidente; y dos técnicos adscritos a la misma, uno de los cuales realizará las labores de Secretario.

La Comisión ajustará su funcionamiento a las normas referentes a los órganos colegiados contenidas en la Sección 3.^a del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Una vez realizada la valoración de las solicitudes, y sin perjuicio de otros trámites para mejor proveer el expediente, la Comisión de Evaluación formulará sus conclusiones en un documento en el que se concrete el resultado de la valoración efectuada.

4. A continuación, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución provisional o definitiva, según se establezca en la convocatoria. En el caso de propuesta de resolución provisional, existirá la posibilidad de reformulación de las solicitudes en los términos previstos en la convocatoria.

5. Finalmente el órgano instructor elevará la propuesta de resolución definitiva al órgano competente para resolver el procedimiento.

Artículo 8

Resolución

1. La resolución del procedimiento corresponderá a la persona titular de la Consejería al que estén atribuidas las competencias en materia de Archivos. Dicha resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o en el medio que se disponga en la convocatoria.

La resolución será motivada y determinará los beneficiarios, el proyecto subvencionado, la cuantía de la subvención y cuantos extremos sean convenientes para su adecuada aplicación, así como aquellos solicitantes a los que se deniegue la ayuda y su motivación.

2. El plazo máximo para resolver y publicar será de seis meses a contar desde el comienzo de producción de efectos de la convocatoria. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa se podrá entender desestimada la solicitud.

3. Contra esta resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Tribunal

Superior de Justicia de Madrid, ambos plazos contados desde el día siguiente a su notificación, sin perjuicio de cuantos otros recursos se estime oportuno interponer.

Artículo 9

Gastos subvencionables

1. Con carácter general, se consideran acciones y gastos subvencionables:
 - a) Aquellos que respondan de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada y que se hayan realizado en el período subvencionable que se establezca en la convocatoria.
 - b) Las cantidades correspondientes al IVA.
2. Con carácter específico, para cada línea de actuación son subvencionables los siguientes gastos:
 - a) Descripción y digitalización de fondos documentales:
 - 1.º La realización de los trabajos de descripción, de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de archivos de acuerdo a las siguientes modalidades:
 - Personal ajeno a la entidad: contratación de personal específicamente para la realización de los trabajos.
 - Personal propio de la entidad: remuneración de personal técnico del archivo vinculado a la entidad. No se admitirá, en ningún caso, la remuneración del personal técnico del archivo que no se haya dedicado con exclusividad a la realización de los trabajos. Tampoco se admitirá la remuneración del personal fijo de la entidad que no realice tareas específicas de archivo
 - 2.º La realización de la copia en soporte digital, de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico del órgano competente en materia de archivos.
 - 3.º El transporte de los documentos para la realización de la tarea subvencionada y el seguro de traslado.
 - b) Restauración de documentos:
 - 1.º La restauración de los documentos.
 - 2.º La realización de la copia en soporte digital, de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de archivos.
 - 3.º El transporte de los documentos para la realización de la tarea subvencionada y el seguro de traslado.
 - c) Equipamiento de archivo, respetando el cumplimiento de lo establecido en los apartados 4, 5 y 6 del artículo 31, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre:
 - 1.º El mobiliario: estantería tradicional y/o compacta (metálica homologada) y planeros.
 - 2.º Los sistemas de seguridad: alarmas, detectores y cámaras de vigilancia.
 - 3.º Los sistemas de control medioambiental: sistema de medición de temperatura y humedad.
 - 4.º Los dispositivos para reproducción de documentos: escáner, cámara fotográfica digital y equipos reproductores multifuncionales. Se excluyen las fotocopiadoras convencionales.
 - 5.º Los sistemas de protección contra incendios.
 - 6.º Los gastos de equipamiento informático (hardware y software).
3. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas para el contrato menor en la legislación reguladora de Contratos del Sector público el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contratación del compromiso, salvo que, por sus especiales características, no exista en el mercado suficiente número de proveedores que los presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la concesión de la subvención. La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación o en la solicitud de subvención, se realizará conforme a los criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresa-

mente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

Artículo 10

Reformulación de solicitudes

1. Las convocatorias podrán prever la posibilidad de reformulación de las solicitudes. En tal caso, una vez que la Comisión de Evaluación haya valorado las solicitudes y siempre que la propuesta de resolución provisional el importe de la subvención a conceder sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se podrá reformular la solicitud inicial para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable.

2. La convocatoria determinará una de las siguientes formas para instrumentar la reformulación:

- a) El órgano instructor podrá instar al beneficiario a identificar, entre las actuaciones que hayan fundamentado su solicitud inicial, aquellas cuyo compromiso mantiene y que en ese momento propone sean objeto de subvención. La Comisión de Evaluación deberá dar su conformidad a la propuesta de reformulación planteada.
- b) La Comisión de Evaluación podrá determinar el contenido de la reformulación de la solicitud que considere más conveniente, en orden a su mejor adecuación a los fines que persigue la subvención. El beneficiario deberá aceptar la reformulación planteada o bien, en caso contrario, la Comisión mantendrá el contenido de la solicitud inicial.

3. Una vez determinado el objeto de la subvención conforme a lo expuesto en el apartado anterior, el órgano instructor efectuará la propuesta de resolución definitiva, que se remitirá al órgano competente para resolver el procedimiento.

4. La convocatoria que admita la reformulación podrá fijar porcentualmente los límites de las cuantías propuestas con respecto a las solicitadas a partir de los cuales operará la reformulación.

5. En cualquier caso, la reformulación deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes.

Artículo 11

Justificación de la subvención y forma de pago

1. El pago de la subvención se efectuará previa justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de estas bases.

2. El plazo para la presentación de la documentación justificativa de la subvención y el resto de documentos referidos en este artículo se determinará en la Orden de convocatoria, sin que pueda exceder de 1 mes, a contar desde la fecha de finalización del proyecto o actividad subvencionada. Asimismo, el plazo de justificación, en todo caso, concluirá como máximo el 14 de noviembre del año en que se hayan concedido las subvenciones.

3. No obstante lo anterior, de acuerdo con el artículo 3.2 a) de estas bases, en el caso de proyectos o actuaciones cuya ejecución se haya iniciado con anterioridad a la Orden de convocatoria, el plazo de justificación se computará desde la entrada en vigor de la misma.

4. La documentación justificativa común que deberán aportar todos los beneficiarios es la cuenta justificativa de la subvención, expedida bajo la responsabilidad del órgano competente, en la que se acreditará la aplicación de los fondos al fin que motivó su concesión. Su contenido será el siguiente:

- a) Las ayudas, subvenciones o aportaciones para la misma finalidad recibidas de entidades públicas o privadas, indicándose el importe, la procedencia y la aplicación de los fondos. En el caso de haber recibido ayudas distintas a las que son objeto de estas bases reguladoras se hará constar expresamente que la suma de todas ellas no supera el coste de la actividad.
- b) Facturas, nóminas o cualesquiera otros documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
Se justificará el coste total de la actividad, que comprenderá el importe de la subvención concedida más la aportación de fondos propios exigida en la convocatoria.

La fecha de emisión de los documentos justificativos del gasto no podrá ser posterior a la del período subvencionable. No será necesario acreditar que dichos gastos han sido efectivamente pagados.

Todos los gastos referidos anteriormente irán relacionados y sumados en hoja aparte.

- c) Cuando el documento justificativo de gasto supere las cuantías establecidas para el contrato menor en la legislación reguladora de Contratos del Sector Público, se aportarán las tres ofertas de diferentes proveedores a que se refiere el apartado 3 del artículo 9, o bien documentación del procedimiento de contratación en la que quede de manifiesto que se ha escogido la oferta económicamente más ventajosa. Todo ello con las condiciones y salvedades establecidas en dicho artículo.
- d) La documentación justificativa adicional específica para cada línea de ayuda es la siguiente:

1.º Descripción y digitalización de fondos documentales:

- i. Una copia del instrumento de descripción, elaborado de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General competente en materia de archivos.
- ii. Una copia de los trabajos en soporte digital. En todo caso, los trabajos se elaborarán de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico del órgano competente en materia de archivos.
- iii. Una tabla de equivalencias que contendrá la correspondencia entre la signatura topográfica y su imagen digital.
- iv. Una memoria de calidad o informe técnico de los trabajos realizados tanto de descripción como de digitalización.

2.º Restauración de documentos:

- i. Una copia digital de alta calidad de los documentos restaurados, que se elaborará de acuerdo a las directrices técnicas establecidas por el personal técnico de la Subdirección General en materia de archivos.
- ii. Una tabla de equivalencias que contendrá la correspondencia entre la signatura topográfica y su imagen digital.
- iii. Una memoria explicativa de los trabajos realizados.

3.º Equipamiento de archivo:

- i. Memoria explicativa de las actuaciones realizadas.

5. La documentación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, que se obtendrá de oficio por el órgano instructor, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa, en cuyo caso el interesado deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- b) Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Dichas certificaciones deberán estar expedidas de forma genérica o a efectos de obtención de subvenciones, por lo que no serán válidas las emitidas para cualquier otra finalidad.

Igualmente, se considerarán cumplidas las anteriores obligaciones cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión como consecuencia de impugnación, extremos que deberán acreditarse mediante la presentación de la copia de la resolución en la que se concedan los aplazamientos o fraccionamientos o se acuerde la suspensión.

6. Declaración responsable donde conste que la Entidad privada no es deudora por resolución de procedencia de reintegro de subvenciones.

7. Previamente al pago, el órgano instructor solicitará a la Consejería competente en materia de Hacienda certificación donde conste que el beneficiario no tiene deudas en período ejecutivo de pago con la Comunidad de Madrid, salvo que las mismas estuvieran debidamente garantizadas. De no resultar positiva dicha certificación, se comunicará al beneficiario para su subsanación. En el caso de que este no subsanara el defecto, no se abonará la subvención concedida.

8. En el caso de que el proyecto se hubiera realizado por un importe inferior al presupuesto presentado en la solicitud, la cantidad a abonar se calculará en función de la justificación aportada, reduciéndose la cuantía de la ayuda proporcionalmente. En todo caso, el abono de la Comunidad de Madrid nunca excederá del porcentaje que se haya determi-

nado en la convocatoria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de estas bases reguladoras.

9. La no presentación de la documentación referida en este artículo se entenderá como renuncia a la subvención concedida.

Artículo 12

Obligaciones comunes de los beneficiarios

1. Los beneficiarios deberán cumplir las obligaciones que se establecen en el artículo 8 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid y en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. A título meramente enunciativo, deberán:

- a) Realizar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención.
- b) Acreditar la realización de la actividad y justificar debidamente la aplicación de la subvención, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen su concesión.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, y a las de control de la actividad económico-financiera que correspondan a la Intervención General de la Comunidad de Madrid, a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid o a otros órganos competentes; y en particular a las derivadas de lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 12 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid.
- d) Comunicar al órgano concedente la obtención de subvenciones para la misma finalidad, procedente de cualesquiera otras Administraciones o entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, así como cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención. Ambos casos podrán dar lugar a la modificación o revocación de la subvención otorgada.
- e) Insertar en todo impreso o publicidad que se refiera a las actuaciones subvencionadas el logotipo de la Comunidad de Madrid y de los Archivos de la Comunidad de Madrid, haciendo constar expresamente la colaboración de la misma, siempre que la notificación de la ayuda concedida haya tenido lugar con anterioridad a la realización del proyecto subvencionado.

2. En relación con las actuaciones objeto de subvención, los beneficiarios deberán observar las siguientes obligaciones:

- a) Los trabajos deberán ser realizados bajo los preceptivos controles de calidad y siguiendo las directrices técnicas establecidas por la Subdirección General competente en materia de archivos.
- b) La aceptación de la subvención lleva implícita la cesión a la Comunidad de Madrid de los derechos de reproducción, comunicación pública y transformación de los trabajos resultantes en cualquier medio. Asimismo, se autoriza a la Comunidad de Madrid a la difusión de dichas reproducciones para la consecución de sus fines. Será obligación de la entidad beneficiaria responder legal y económicamente a las reclamaciones, demandas o cualquier otra pretensión contenciosa ejercitada por terceros en relación al objeto de la subvención, en especial sobre las referidas a los derechos de propiedad intelectual.
- c) Se deberá garantizar el acceso público de los ciudadanos al resultado de las actuaciones realizadas al amparo de la subvención.
- d) En caso de publicación de los trabajos objeto de subvención, los beneficiarios deberán hacer constar de forma expresa el patrocinio de la Comunidad de Madrid, incluyendo su logotipo y el de los Archivos de la Comunidad de Madrid. Asimismo, la Comunidad de Madrid podrá incluir en su portal web corporativo y en el Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid el resultado de los trabajos subvencionados.
- e) En los casos en que se entreguen a la Comunidad de Madrid originales o copias de los trabajos, esta podrá utilizar la información contenida en ellos sin necesidad de autorización por parte de la Entidad privada titular de los documentos originales, todo ello de conformidad con la legislación vigente.
- f) Los beneficiarios deberán colaborar con los órganos y servicios competentes en la confección del Censo del Patrimonio Documental Madrileño y de la Estadística de Archivos de la Comunidad de Madrid, proporcionando información que se incluirá en dicho Censo y en los resultados estadísticos elaborados a partir del mismo.

3. Cualquier modificación del proyecto subvencionado deberá solicitarse previamente mediante escrito en el que se motiven suficientemente las razones que causan dicha alteración, con el fin de obtener la oportuna autorización. De no dictarse resolución expresa sobre la solicitud de modificación planteada, esta se entenderá desestimada.

En caso de producirse modificaciones sin la oportuna autorización, y dependiendo de la importancia de los cambios efectuados, se podrá proceder a la revocación total de la subvención o bien a efectuar la minoración proporcional de la misma en el momento de efectuar la propuesta de pago.

4. El incumplimiento de las obligaciones comunes y de las obligaciones específicas que se determinan en el artículo siguiente determinará el reintegro de la subvención y, en su caso, la aplicación del régimen de infracciones y sanciones previstas en la legislación vigente.

Artículo 13

Obligaciones de carácter específico de los beneficiarios

1. En el caso de la línea de actuación de descripción y digitalización de fondos documentales:

- a) Mantener el instrumento de descripción en soporte informático y en las condiciones adecuadas para su consulta y uso.
- b) Conservar la copia en soporte digital en las condiciones que exigen ese tipo de soporte especial.
- c) Los trabajos deberán realizarse conforme al documento de control que garantizará que la copia en soporte digital se corresponde fielmente con los documentos originales. Asimismo, dichos trabajos se deberán llevar a cabo conforme a las directrices técnicas establecidas por la Subdirección General competente en materia de Archivos.
- d) Realizar dos copias en soporte digital (una para la Entidad privada y otra para la Comunidad de Madrid). Tanto la copia digital de los documentos como la copia del instrumento de descripción realizado para la Comunidad de Madrid se entregarán en el momento de la justificación de la subvención y ambas se depositarán de oficio en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

2. En el caso de la línea de actuación de restauración de documentos:

- a) Conservar la copia digital en las condiciones que exige ese tipo de soporte especial.
- b) Los trabajos de digitalización deberán realizarse conforme al documento de control que garantizará que la copia en digital se corresponde fielmente con los documentos originales. Dichos trabajos se deberán llevar a cabo conforme a las directrices técnicas establecidas por la Subdirección General que ostente la competencia en la materia objeto de esta Orden.
- c) Realizar dos copias en soporte digital (una para la Entidad y otra para la Comunidad de Madrid). La copia de la Comunidad de Madrid se entregará en el momento de la justificación de la subvención y posteriormente se depositará de oficio en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- d) En el caso de que la Entidad privada no disponga de personal técnico archivero o de instalaciones adecuadas, se deberá entregar a la Comunidad de Madrid el documento original restaurado para su depósito en el Archivo Regional. Los servicios técnicos de la Subdirección General competente en materia de Archivos podrán realizar las visitas oportunas a la Entidad privada con la finalidad de determinar la idoneidad del depósito de archivo.

El depósito del documento original restaurado tendrá vigencia hasta el momento en que desaparezcan las causas que lo motivaron. A tal efecto, la Entidad deberá acreditar fehacientemente que dispone de personal técnico archivero como responsable de la organización, conservación y servicio de archivo, y que además tiene instalaciones adecuadas para la correcta conservación de los documentos restaurados. Los servicios técnicos de la Comunidad de Madrid, una vez efectuadas las comprobaciones oportunas, emitirán informe relativo al cumplimiento de dichos requisitos y, posteriormente, los documentos serán devueltos a la Entidad privada.

En todo caso, la Entidad conservará permanentemente la propiedad sobre los documentos depositados en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

3. En el caso de la línea de actuación de equipamiento de archivo:
 - a) Mantener los bienes adquiridos en las condiciones adecuadas para su correcto funcionamiento y uso.
 - b) El equipamiento deberá destinarse al fin concreto para el que se concedió la ayuda durante un período mínimo de cuatro años.

Artículo 14

Subcontratación

1. El beneficiario podrá subcontratar la ejecución del 100 por 100 de la actividad subvencionada. En todo caso, cuando la cuantía subcontratada exceda del 20 por 100 del importe de la subvención y dicho importe sea superior a dos veces el importe del máximo del contrato menor previsto en la legislación sobre contratación del sector público, el beneficiario deberá solicitar de la Dirección General que tenga atribuidas las competencias en materia de Archivos la autorización previa para contratar con el tercero y deberá celebrar el contrato por escrito.

2. No se considera subcontratación la mera contratación de las actuaciones necesarias para llevar a cabo la actividad subvencionada.

Artículo 15

Concurrencia y compatibilidad de subvenciones

1. Las presentes subvenciones son compatibles con cualesquiera otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos asignados para el mismo objeto, procedentes de cualquier Administración o Ente públicos o privados, nacionales o internacionales, con la salvedad establecida en el artículo 2.1 c) de esta Orden.

2. No obstante lo anterior, en ningún caso el importe de las subvenciones podrá ser de tal cuantía que, aislada o conjuntamente con otras financiaciones, supere el coste de la actividad subvencionada.

3. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención y, en todo caso, la obtención concurrente de otras aportaciones, podrá dar lugar a la modificación de la subvención otorgada. De producirse esta circunstancia, la contribución de la Comunidad de Madrid se reducirá en la cantidad excedida resultante.

4. Las ayudas quedan sometidas al régimen de minimis, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (CE) n.º 1407/2013, de la Comisión, de 18 de diciembre, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis (Diario Oficial de la Unión Europea de 24 de diciembre de 2013), por lo que el total de ayudas de minimis percibidas por el beneficiario, cualquiera que sea su objeto y forma, así como por la Administración concedente, no podrá superar el límite de los 200.000 euros en un período de tres ejercicios fiscales.

Artículo 16

Reintegro de las cantidades percibidas

1. Sin perjuicio de la posible calificación del incumplimiento como infracción administrativa sancionable según la ley, procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, o la fecha en que el deudor ingrese el reintegro si es anterior a ésta, cuando concurran las causas establecidas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Asimismo, procederá el reintegro cuando se incurra en las siguientes causas contempladas en el apartado 1 del artículo 11 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid:

- a) El incumplimiento de la obligación de justificación.
- b) La obtención de la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- c) El incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.
- d) El incumplimiento de las condiciones impuestas a los beneficiarios con motivo de la concesión de la subvención.
- e) En el supuesto de que el importe de la subvención sea de tal cuantía que, aislada o conjuntamente con otras financiaciones, supere el coste de la actividad subvencionada, por el exceso obtenido sobre el coste de la actividad desarrollada.

- f) La negativa u obstrucción a las actuaciones de control que se establecen en el apartado 4 del artículo 12 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid.

Artículo 17*Infracciones y sanciones*

El régimen de infracciones y sanciones administrativas aplicables será el establecido en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en los artículos 14 a 17 de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid.

Artículo 18*Régimen jurídico*

Las presentes subvenciones se rigen por:

- a) La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en todo aquello que constituya legislación básica.
- b) La Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid, el Decreto 76/1993, de 26 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento de procedimiento para la concesión de ayudas y subvenciones pública y el Decreto 222/1998, de 23 de diciembre, del Consejo de Gobierno, de desarrollo parcial de la Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid.
- c) Supletoriamente, la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- d) Cualesquier otras normas que, por su naturaleza, pudiera resultar de aplicación.

Artículo 19*Régimen de recursos*

Contra la presente Orden podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, computado desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

DISPOSICIONES FINALES**Disposición final primera***Aplicación, interpretación y habilitación*

Se faculta a la persona titular de la Dirección General al que estén atribuidas las competencias en materia de archivos para la aplicación e interpretación de lo dispuesto en la presente Orden, así como para dictar las resoluciones e instrucciones que sean necesarias para la ejecución de lo dispuesto en la misma.

Disposición final segunda*Entrada en vigor*

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

Madrid, a 6 de junio de 2019.

El Consejero de Cultura, Turismo y Deportes
en funciones,
JAIME MIGUEL DE LOS SANTOS GONZÁLEZ
(03/20.719/19)

