

NORMAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA EL PLAN PROVINCIAL DE RESTAURACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y DE BIENES MUEBLES HISTÓRICO-ARTÍSTICOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL EN MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA PARA LOS EJERCICIOS 2016 y 2017

A) PARA LOS BIENES INMUEBLES

Primera. — Objeto.

Objeto: El objeto y finalidad del Plan es la restauración de bienes inmuebles de propiedad municipal que tengan interés arquitectónico, histórico y/o artístico, dentro del ámbito territorial de la provincia de Zaragoza, cuya norma reguladora es la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza (Bop nº 99 de 04/05/16).

Segunda. — Beneficiarios.

Podrán optar a estas subvenciones todos los Ayuntamientos y entidades locales menores de la provincia de Zaragoza, con una población inferior a 50.000 habitantes al objeto de cooperar y prestar la ayuda técnica y económica a los municipios de menor capacidad económica y de gestión, de conformidad con el artículo 36.1 b) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Para obtener una subvención será necesario que el municipio o entidad local menor peticionaria no se encuentre incurso en ninguna de las causas de prohibición previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La acreditación de este extremo se realizará mediante Declaración responsable, según el modelo que figura como anexo IV a la presente convocatoria.

Tercera. — Cuantía de la subvención.

No se concederán ayudas a restauraciones con un presupuesto inferior a 30.000 euros, IVA incluido, a excepción de obras de terminación u obras completas muy concretas, y debidamente motivadas en las que el presupuesto inferior al anteriormente indicado podrá ser tenido en cuenta por la Comisión Valoradora.

La subvención máxima a conceder a cada municipio o entidad local menor será de ciento veinte mil euros (120.000 euros) incluido el Impuesto sobre el valor añadido aplicable a la fecha de finalización de presentación de las solicitudes.

Cuarta. — Crédito presupuestario.

La dotación presupuestaria para financiar esta convocatoria ascenderá a la cantidad de 600.000 euros para el año 2016 con cargo a la aplicación 53000/33600/762.02.00 del Presupuesto vigente (R.C nº 22016000659) y 600.000 euros para el año 2017 con cargo a la aplicación presupuestaria que para esta finalidad se determine en el Presupuesto de 2017, quedando condicionada la concesión de las subvenciones a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio presupuestario de 2017.

El presupuesto total para los años 2016 y 2017 asciende a un total de 1.200.000 euros. Para el desarrollo del mismo se contará con la colaboración de los respectivos

ayuntamientos en cuyo municipio se encuentre el bien, de acuerdo con los siguientes porcentajes de participación en la financiación.

—Diputación de Zaragoza: 70%.

—Ayuntamiento: 30%.

Dado que se prevé como beneficiarios Entidades Locales menores, la Base 2ª.3 de ejecución del vigente Presupuesto establece: *“En relación con los créditos para ayudas y subvenciones a Entidades Locales de la Provincia de Zaragoza, previstos en aplicaciones presupuestarias codificadas en los conceptos 462 y 762 de la clasificación económica, que no figuren expresamente para Ayuntamientos, las propuestas de concesión que se remitan a la Intervención para su fiscalización previa incluirán los compromisos de gasto a imputar a cada una de las aplicaciones presupuestarias que correspondan en función del tipo de Entidad Local de que se trate”*.

Quinta. — Criterios de valoración.

Se valorará la documentación presentada, a fin de realizar el otorgamiento de las subvenciones, conforme al siguiente baremo:

a) Tratarse de obras a realizar en bienes inmuebles incluidos en el Planes de ejercicios anteriores, tendentes a continuar y/o terminar su restauración (0 a 5 puntos).

b) Grado de peligrosidad estructural del inmueble (0 a 5 puntos).

- Peligro de colapso y pérdida permanente del bien inmueble. (5 Puntos)
- Daños muy graves - (4 Puntos)
- Daños de importantes a graves - (3 Puntos)
- Daños moderados - (2 Puntos)
- Daños ligeros - (1 Puntos)
- Sin daño o con daño insignificante (0 Puntos)

c) Obras correspondientes a elementos que de forma parcial afecten a la estructura, que presenten riesgo cierto y que hayan visto disminuida su función tanto resistente como protectora (0 a 5 puntos).

- Daño extremo, fallo total o riesgo de fallo total del elemento (5 Puntos).
- Daño grave, se necesita inmediata reparación (4 Puntos).
- Daño significativo, se requiere pronta reparación (3 – 0) Puntos).

d) Grado de interés histórico - artístico e interés arquitectónico del edificio (0 a 7 puntos), donde se considerara la integridad el monumento y la presencia de de elementos singulares y de relevancia a nivel provincial o local, con carácter general la valoración se realizara en función de su grado de catalogación histórico artística e interés arquitectónico del edificio, de la siguiente manera:

BIC: (5 a 7 puntos)

Catalogados: (3 a 5 puntos)

Resto: (1 a 3 puntos).

e) Obras tendentes a la supresión de humedades tanto por filtración, capilaridad, condensación. (0 a 5 puntos); siendo con carácter general.

f) Deterioro de los materiales de construcción causado por el paso del tiempo y/o por la acción de los agentes atmosféricos (0 a 3 puntos).

g) Destinar el uso del edificio y señalar su puesta en valor al fin de la restauración (0 a 10 puntos)

Acondicionamiento interior de edificios de notable interés histórico - artístico con todos los problemas descritos en los párrafos anteriores resueltos y como última fase de la restauración encaminada a su conclusión definitiva.

Se admitirá aquí la iluminación artística del inmueble e instalación de cortavientos para hacer las visitas turísticas (0 a 10 puntos).

De los 40 puntos máximo que pueden llegar a alcanzar cada uno de los solicitantes de acuerdo con los criterios de valoración establecidos, la suma de puntos alcanzados por cada solicitud presentada deberá ser igual o mayor del límite que se fije por la Comisión Valoradora para su admisión.

La Comisión Valoradora expondrá de forma motivada la distribución de los puntos otorgados a las distintas solicitudes.

Las que superen o igualen el límite fijado por la referida Comisión, se les otorgará la subvención solicitada en la memoria técnica (con los límites de la convocatoria) por orden de puntuación, hasta agotar el crédito del Plan de Bienes Inmuebles Histórico-Artístico de propiedad municipal.

Con las solicitudes que no han sido beneficiarias de las subvenciones, se procederá a la creación de una LISTA DE ESPERA de los Ayuntamientos que no han sido beneficiarios de las ayudas, que quedará ordenada de mayor a menor puntuación. En caso de renuncia de algún Ayuntamiento a la subvención concedida, se seguirá el orden, concediendo una nueva subvención al siguiente Ayuntamiento que reúna la máxima puntuación en lista de espera, previo informe técnico, reunión de la Comisión Valoradora y posterior aprobación mediante Decreto de Presidencia. En caso de empate, la Comisión Valoradora estudiará cada caso en particular, prevaleciendo preferentemente las actuaciones en edificios que tengan mayor grado de deterioro.

Sexta. — Procedimiento para la concesión de subvenciones.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las solicitudes (anexo I a para los bienes inmuebles), firmadas por el/la alcalde/sa, acompañadas de la documentación que se exige en el apartado siguiente, irán dirigidas a la Presidencia de la Corporación y deberán presentarse en el Registro General de entradas de la Diputación Provincial de Zaragoza, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. SUPUESTOS DE DESESTIMACIÓN:

El plazo de presentación de solicitudes será de **treinta días naturales** contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación del extracto de estas normas en el BOPZ. Si el último día coincidiese con sábado o festivo, se trasladaría al primer día hábil siguiente. El texto completo podrá consultarse en la página web de la Base Nacional de Subvenciones del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>) o en la página web www.dpz.es. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no podrán ser consideradas para su inclusión en esta convocatoria.

En el caso de que la documentación aportada por el beneficiario sea incompleta y/o defectuosa, la Diputación podrá requerirle para que en el plazo de diez días hábiles a partir de la fecha de recepción del requerimiento, se subsanen las deficiencias observadas o bien aporte los documentos preceptivos (art. 71 de la Ley 30/1992, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y art. 23.5 de la Ley 30/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones), entendiéndose que si transcurrido dicho plazo no se remiten los documentos solicitados, en consecuencia, se procederá al archivo del expediente.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

• **Anexo I a:**

En los oficios de solicitud de inclusión en el Plan (anexo I a, para bienes inmuebles) se hará constar expresamente la aceptación de estas normas y de los porcentajes de participación en la financiación. En esta instancia se incluirá la cantidad total que se solicita como subvención.

De conformidad con la cláusula octava 1.º) de estas normas, el Ayuntamiento deberá comunicar a la Diputación Provincial de Zaragoza en este anexo con qué subvenciones o ingresos cuenta para que en caso de concesión la Diputación lo haga saber al resto de Entidades concedentes.

Igualmente deberá figurar el compromiso de tener terminadas las obras para poder cumplir los plazos de presentación de justificantes, que se detallan más adelante.

Serán objeto de subvención las obras que tengan el carácter de completas, es decir, que sean susceptibles de utilización independiente para el uso general o para el servicio, o puedan ser sustancialmente definidas, de conformidad con lo dispuesto en el art. 125 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprobó el Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas y en el art. 335 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprobó el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, así como las obras que tengan el carácter de fraccionadas, siempre que estas últimas cumplan los requisitos establecidos en el art. 336 del referido Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón. Por ello la solicitud incluirá que la actuación solicitada constituye una obra o fase completa susceptible de ser entregada al uso correspondiente. La descripción de las obras a realizar, así como la valoración de las mismas vincularán a la entidad local beneficiaria del Plan, por lo que para poder recibir la subvención total concedida, en su caso, deberá ejecutar la obra completa presupuestada.

• **Anexo II** (memoria valorada con anexo fotográfico y honorarios), de la que no existe modelo adjunto, pero que contendrá como mínimo la siguiente documentación redactada por el técnico competente:

1. Memoria.

—Breve valoración histórico-artística del edificio.

—Propuesta de restauración.

—Descripción de los daños observados.

—Solución “detallada” que se proyecta.

—Valoración estimativa, con el IVA incluido. Para obras cuya ejecución sea por contrata al presupuesto de ejecución material se le añadirá un 13% de gastos generales y un 6% de beneficio industrial. Para obras ejecutadas por administración al presupuesto de ejecución material no se le añadirá ningún concepto más que el IVA.

__Memoria y/o programación a desarrollar en el bien inmueble a restaurar.

2. Anexo fotográfico.

—Deberá contener suficiente número de fotografías en color que permitan valorar el interés arquitectónico del edificio en su aspecto histórico artístico y todos los daños descritos en la memoria con el suficiente detalle.

3. Honorarios facultativos.

—Los honorarios facultativos totales de arquitecto y arquitecto técnico o aparejador, se calcularán utilizando la tabla del apartado 5.1 de los baremos orientativos profesionales del Colegio Oficial de Arquitectos de Aragón y con el IVA incluido.

Los porcentajes de las fases serán:

—Proyecto (incluye memoria valorada y toma de datos): 70%.

—Dirección de obras: 25%.

—Memoria final de la restauración: 5%.

Se incluirán honorarios de estudio y coordinación de seguridad y salud.

Los desplazamientos necesarios se considerarán incluidos en los honorarios de dirección de obra.

• Anexo IV y V:

Se acompaña declaración y certificado de cumplimiento por el Ayuntamiento del artículo 9 de la Ley de Subvenciones de Aragón.

REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN:

Una vez transcurrido el plazo de solicitudes podrá recabarse por parte del Servicio de Restauración la información complementaria que se considere necesaria tendente a facilitar un mejor conocimiento de la actuación solicitada y su adecuación al presupuesto propuesto.

Asimismo, en caso que el Servicio de Restauración lo considere más adecuado, podrá solicitar a los correspondientes Ayuntamientos la presentación de una nueva Memoria que se ajuste técnica y económicamente a la ejecución que se pretende llevar a cabo, en un plazo de quince días desde la notificación.

Séptima. — Procedimiento de instrucción y resolución.

Las solicitudes serán tramitadas de acuerdo con la legislación vigente en materia de concesión de subvenciones y en concreto con el procedimiento general mediante concurrencia competitiva, establecido en la normativa de subvenciones.

La instrucción del expediente de concesión de estas subvenciones corresponde al Servicio de Restauración, que realizará los siguientes trámites, conforme a la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón en concordancia con lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones vigente:

1.º Informe jurídico suscrito por un funcionario técnico de Administración general, letrado u otro funcionario con capacitación jurídica perteneciente al grupo A, una vez subsanadas, en su caso, las deficiencias en la documentación aportada por los peticionarios, en el que deberá constar expresamente si los beneficiarios cumplen o no todos los requisitos necesarios para acceder a la subvención.

Verificada la corrección documental de las solicitudes, el órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones sean necesarias para la comprobación y estudio de los datos relativos a la actuación subvencionable y del cumplimiento de las condiciones del solicitante para ser beneficiario.

2.º Informe de las solicitudes recibidas desde el punto de vista técnico propio de la naturaleza de las subvenciones. Dicho informe será suscrito por personal técnico en la correspondiente rama de especialidad.

3.º Posteriormente la Comisión Valoradora realizará el examen de las solicitudes y elaborará un informe en el que figurará la aplicación de los criterios de valoración y el orden preferente resultante. Esta propuesta incluirá en cada uno de los años que componen esta convocatoria la valoración económica de las mismas.

Esta Comisión Valoradora estará compuesta por:

—La presidenta de la Comisión de Cultura y Patrimonio.

—Un diputado provincial de cada uno de los grupos políticos que integran esta Diputación.

—El jefe del Servicio de Restauración.

—La jefe de Sección Administrativa del Área de Cultura y Patrimonio, que ejercerá de secretario con voz pero sin voto.

La votación de los miembros de la Comisión de Valoración seguirá la ponderación de la representatividad de cada uno de los grupos políticos en el Pleno de la Corporación.

4.º Propuesta de resolución provisional suscrita por el funcionario técnico competente del centro gestor instructor del expediente, emitido conforme a lo dispuesto en el art. 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. La propuesta de resolución deberá expresar la relación de solicitantes para los que se propone la concesión y su cuantía, especificando la puntuación obtenida y los criterios de valoración seguidos para efectuarla, así como la propuesta de desestimación fundamentada del resto de solicitudes.

Emitida la propuesta de resolución provisional se dará traslado al interesado para cumplir con el trámite de audiencia, para presentar las oportunas alegaciones, en un plazo de diez días.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado. En este caso, la propuesta de resolución tendrá el carácter de definitiva.

5.º Resolución de Presidencia aprobando la concesión o denegación de la subvención. En la resolución constará, en todo caso, el objeto de la subvención, los beneficiarios, la puntuación obtenida en la valoración, el importe de la subvención, con indicación del porcentaje cuando la cuantificación se haya basado en este criterio, así como de forma fundamentada, la desestimación y la no concesión de ayuda por inadmisión de la petición, desistimiento, renuncia o imposibilidad material sobrevenida del resto de solicitudes. En la resolución se indicarán los recursos que puedan ejercitarse.

6.º Fiscalización previa del expediente por Intervención General.

El plazo máximo para resolver y notificar esta convocatoria será de tres meses, contados a partir de la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, si bien podrá ser ampliable por Decreto de la Presidencia hasta un máximo de seis meses. La falta de resolución y notificación en este plazo, producirá efectos desestimatorios.

La resolución de la convocatoria, que será publicada en el BOPZ, pondrá fin a la vía administrativa y frente a ella podrá interponerse alternativamente Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes ante DPZ, o Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de dos meses.

Octava. — Obligaciones de los beneficiarios.

La concesión de la subvención supondrá para la entidad beneficiaria las siguientes obligaciones:

1.ª Compatibilidad de subvenciones. Las subvenciones objeto de este Plan son compatibles con otras que, para el mismo proyecto, los solicitantes hayan obtenido o puedan obtener de cualquier Administración Pública, incluida Diputación Provincial de Zaragoza, entes públicos o privados, nacionales y extranjeros. En caso de haber sido concedidas deberá indicarse en el anexo I.

En caso de que el beneficiario obtenga nuevas subvenciones con posterioridad para la misma finalidad, estará obligado a presentar declaración de las mismas ante la Diputación Provincial de Zaragoza dentro del mes siguiente a la notificación de la concesión de la nueva subvención.

2.ª Realización de la inversión. Los beneficiarios deberán realizar la inversión que fundamenta la concesión de la subvención ajustada a la solicitud que la motivó y acreditarla debidamente ante la Diputación Provincial, así como el cumplimiento de las condiciones y requisitos que determinan la concesión y disfrute de la misma.

3.ª Cuando concluya la restauración deberán colocar placa en la que aparezca logotipo de la Diputación Provincial de Zaragoza. Asimismo, deberán presentar en el Servicio de Restauración fotografías del bien restaurado para incluirlo en el catálogo de edificios restaurados.

4.ª Difusión de la subvención. Dar publicidad e informar de que la restauración está subvencionada por el Área de Cultura y Patrimonio de la Diputación de Zaragoza.

5.ª Actuaciones de control. Los beneficiarios deberán someterse a las actuaciones de comprobación que en cualquier momento los Servicios Técnicos Provinciales podrán efectuar para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención, a las de control financiero de la Intervención General, así como a los demás previstas en la vigente legislación y específicas del Plan de que se trate.

6.ª El Ayuntamiento podrá incluir en sus pliegos que se acredite la experiencia del contratista como solvencia técnica en la contratación de las obras, de conformidad con el art. 76 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

7.ª Comunicar al órgano concedente cualquier circunstancia que provoque una modificación en los términos de la actividad subvencionada, en el plazo de un mes desde que se produjo la modificación.

8.ª Acreditar el efectivo cumplimiento de los requisitos y la realización de las actuaciones en las subvenciones concedida en el ejercicio económico anterior para el mismo destino y finalidad, aunque se trate de diferentes fases o aspectos de un mismo proyecto.

9.ª Acreditar estar al día en la obligación de rendir sus cuentas a la Cámara de Cuentas de Aragón, debe haber adoptado medidas de racionalización del gasto y debe haber presentado planes económico-financieros, en el caso de que sus cuentas presenten desequilibrios o acumulen deudas con proveedores.

Novena.- Aceptación

ACTUACIONES APROBADAS:

El presupuesto de las actuaciones aprobadas incluirá el presupuesto de contrata, los honorarios facultativos de los técnicos intervinientes en el proceso, así como los honorarios de estudios y coordinación de seguridad y salud, con el IVA correspondiente a todos ellos.

En las comunicaciones que esta Diputación Provincial de Zaragoza efectúe a los ayuntamientos notificándoles su inclusión en el Plan se detallarán cada una de las cantidades anteriores, indicando la actuación incluida para cada ejercicio.

El ayuntamiento remitirá en un plazo máximo de treinta días hábiles desde la publicación en el BOPZ de la concesión de las subvenciones, escrito del acuerdo del órgano competente aceptando las subvenciones y la aportación municipal, así como el nombramiento del Arquitecto que vaya a redactar el proyecto. La Diputación Provincial tramitará el pago del primer 15% en el momento en que se reciba esta aceptación.

En caso contrario se entenderá que el beneficiario renuncia a la subvención concedida.

Décima. — Revisión de las actuaciones.

En caso, de que por causa justificada y motivada hubiese que modificar la actuación aprobada, se deberá presentar nueva memoria valorada o proyecto modificado, teniendo que llevarse a cabo la actuación dentro del mismo bien inmueble; siempre que la nueva situación no conlleve la modificación de la valoración de los criterios que se hayan tenido en cuenta en la valoración inicial.

Corresponde a la Presidencia de la corporación, a propuesta del Servicio de Restauración y previo informe de la Comisión Valoradora, la aceptación o denegación, de la revisión de la actuación ya aprobada.

Undécima. — Ejecución.

REALIZACIÓN DE CATAS Y APEOS:

Caso de ser necesario realizar apeos de urgencia y catas arquitectónicas en el edificio objeto de actuación, con anterioridad al levantamiento de planos de proyecto, se entiende que los gastos derivados de estos trabajos estarán incluidos en la subvención concedida.

PRESENTACIÓN DE PROYECTOS:

Los proyectos, serán redactados por arquitecto superior o facultativo con titulación adecuada por razón del tipo de obra de que se trate, debiendo acreditar, que cuenta con el conocimiento y/o asesoramiento necesario para la elaboración y desarrollo de la dirección facultativa pudiendo aportar relación de asistencia a cursos de restauración. Los proyectos deberán ajustarse a la Memoria Valorada presentada por el Ayuntamiento junto a su solicitud de incorporación al plan y deberán presentarse en un plazo no superior a dos meses a contar desde la fecha de la publicación en el BOPZ de la concesión de la subvención.

Se deberá presentar dos ejemplares del proyecto.

Los proyectos deberán contener como mínimo la siguiente documentación:

1. Memoria:

- Introducción.
- Memoria histórica del edificio, de su estilo arquitectónico, descripción del mismo en plantas, existencia de elementos singulares como torres, cimborrios, etc., y otros detalles de interés.
- Estado actual con enumeración detallada de los daños y sus posibles causas con ubicación clara en el edificio.
- Soluciones propuestas y técnica a emplear en todos y cada uno de los daños descritos con expresión, si es preciso, del proceso de actuación a seguir.
- Cronología de las actuaciones proyectadas.
- Presupuesto.

2. Anexos a la memoria:

- Anexo fotográfico en papel y CD (soporte informático) del edificio en general y muy especialmente de todos y cada uno de los daños de modo que se localice su emplazamiento y detalle de los mismos para que pueda comprobarse su alcance y adecuación de la solución propuesta.
- Anexo de estructura del edificio con explicación detallada de las soluciones estructurales propuestas.
- Cumplimiento de la normativa vigente.

3. Prescripciones Técnicas Colegio de Arquitectos

4. Mediciones y presupuesto:

- Precios unitarios.
 - Precios descompuestos.
 - Estado de mediciones detallado con expresión de la ubicación de las medidas así como especificación de sus diferentes dimensiones (longitud, anchura, altura, peso, etc.). No se admitirán partidas alzadas, salvo en casos debidamente justificados.
 - Presupuesto obtenido por aplicación de los diferentes precios a las mediciones de todas y cada una de sus partidas.
- Cuando la contratación de obras se ejecute por Administración, al presupuesto de ejecución material se le incrementará el porcentaje del IVA vigente en cada momento. Cuando la obra se ejecute por contrata, al presupuesto de ejecución material se le incrementará un 13% de gastos generales y un 6% de beneficio industrial, y a la suma de las tres cantidades se le añadirá el porcentaje del IVA vigente en cada momento.

5. Calendario de ejecución de las obras:

- Se reflejará tanto el desarrollo en el tiempo como el coste de inversión.

6. Planos:

Planos generales de estado actual en plantas, alzados y secciones a escala 1/100 ó 1/50, cualquier escala diferente a las señaladas deberá venir debidamente justificada, pudiendo servir de ubicación de los diversos daños y de las zonas objeto de intervención.

Planos de estado actual de detalles de los elementos sobre los que actúe presentando las vistas precisas (planta, alzados, secciones y detalles) para su perfecta definición y comprensión. Detalles de la estructura a restaurar y/o modificar.

Planos de restauración con expresión de las soluciones a adoptar presentando las vistas precisas de cómo quedarán las distintas zonas a actuar y detalles a escala

adecuada (1/20 mínimo) de soluciones propuestas, de aleros, paramentos, estructuras, etc., a restaurar con expresión de todos y cada uno de los elementos constructivos y/o estructurales que componen dichas soluciones.

En el caso de las torres se deberá aportar una planta por cada nivel de la misma, una sección vertical que permita contemplar el desarrollo de la escalera y todos los alzados de la torre. Cuando la actuación contemple la reparación de daños en más de una de las caras de la torre, tanto interiores como exteriores se deberán incluir todas las secciones y/o alzados precisos para poder comprender, medir y valorar la solución de aquellos.

Resto de planos, al igual que en los proyectos de obra nueva correspondientes a las instalaciones que se incluyen en el proyecto, con definición concreto de las luminarias y/o proyectores, a colocar en los planos de alumbrado artístico.

7.- Presentación de programa detallado de actividades a desarrollar en el inmueble una vez restaurado

EJECUCIÓN DE LAS OBRAS:

El Ayuntamiento se ocupará directamente de la contratación de dicha obra, debiendo cumplir la normativa en vigor. En todo caso los técnicos provinciales asesorarán y controlarán el desarrollo del Plan. La obra deberá ser dirigida por el arquitecto, arquitecto técnico o aparejador que nombre el Ayuntamiento interesado, contando para ello con la colaboración y asesoramiento del Servicio de Restauración de la Diputación Provincial de Zaragoza. En caso de requerirle la realización de catas, apeos, o análisis a realizar durante la ejecución de los trabajos, cuya necesidad deberá ser debidamente justificada, y caso de procederse a su aprobación por los Servicios Técnicos de Restauración, se realizarán con cargo al mismo presupuesto aprobado, sin suponer incremento alguno.

No podrán comenzar las obras hasta que el proyecto haya sido informado favorablemente por el Servicio de Restauración, y en el caso de que afecte a un Bien de Interés Cultural, deberá de tener además antes del inicio, la debida autorización a la Dirección General de Patrimonio Cultural, de acuerdo con lo previsto en el art. 35.3 de la Ley 3/1999, del Patrimonio Cultural de Aragón, tramitación que llevará a cabo el propio Ayuntamiento interesado, debiendo ser notificado tanto el envío como la Resolución al Servicio de Restauración de la Diputación Provincial de Zaragoza.

ACTUACIONES DE CONTROL:

Los Ayuntamientos deberán de remitir al Servicio de Restauración todas las certificaciones que se produzcan a lo largo de la obra de restauración del bien inmueble objeto de la subvención para que puedan ser revisadas por los técnicos del mencionado Servicio.

Las certificaciones deberán ser siempre a origen y las mediciones deberán referenciar las zonas objeto de la intervención.

No se admitirán acopios de materiales en las certificaciones más que en las condiciones establecidas en el vigente texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

Duodécima. — Actuaciones excluidas del Plan.

En general serán excluidas del Plan aquellas actuaciones que no constituyan una restauración del bien inmueble o alguno de sus elementos, así como cualquier obra nueva, excepto aquellas cuya necesidad técnica esté debidamente justificada:

—Pavimentación y/o urbanización de los alrededores de los inmuebles salvo que su objeto sea la supresión de humedades y en la superficie estrictamente precisa para ello, según informe del Servicio de Restauración.

—Utilización de elementos o materiales incompatibles con el carácter histórico-artístico del edificio a actuar.

—Aquellas obras cuya solución constructiva no se juzgue conveniente por el Servicio de Restauración quién emitirá informe razonado.

—Gastos de los Colegios Profesionales tales como descuentos colegiales, derechos de visado, seguros de responsabilidad civil, libros de órdenes, etc. —Todas aquellas cuestiones que a juicio razonado del Servicio de Restauración contravengan la vigente Ley del Patrimonio Cultural Aragonés (Ley 3/1999, de 10 de marzo), así como la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

_Cumplimiento de todas las indicaciones posibles incluidas en el Decreto 19/1999 de 9 de febrero del Gobierno de Aragón que regula la Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas, Urbanísticas, de Transportes y de la Comunicación. En el caso de instalación de ascensores, sólo se contemplará la caja de recinto y foso.

Decimotercera. — Justificación y pago de la subvención.

Documentación que se debe aportar y plazos de justificaciones, para tramitar cada uno de los pagos. Las subvenciones se tramitarán de la siguiente forma:

a) Primer plazo: 15% de la subvención con la presentación de la siguiente documentación:

—Aceptación por el órgano municipal competente de la subvención y aprobación de la aportación municipal, así como el nombramiento del Arquitecto que vaya a redactar el proyecto.

La fecha límite para la presentación de esta documentación será de **treinta días hábiles** desde la publicación en el BOPZ de la concesión de la subvención.

b) Segundo plazo: 35% de la subvención con la presentación de:

—Solicitud del pago del 35% de la subvención, firmado por el alcalde-presidente de la entidad beneficiaria.

—Decreto de adjudicación y copia del documento contractual de obras (salvo excepciones justificadas) debidamente formalizado por ambas partes y ajustado a la normativa de contratos vigente. En cualquier caso, deberán incluirse las cláusulas generales de tipo técnico prescritas por la Diputación Provincial de Zaragoza, adaptadas de forma específica a la intervención concreta.

—Aportación de la autorización o licencia que se requieran para el caso concreto.

—Factura de honorarios y justificación por técnico redactor del proyecto, de las catas, apeos, análisis realizados que se consideren necesarios.

—Facturas (originales o fotocopias compulsadas) de honorarios de arquitecto por redacción de proyecto, así como la factura del cartel de obras.

La fecha límite para la presentación de esta documentación será el **30 de OCTUBRE de 2016** prorrogable hasta el 1 de diciembre de 2016 en casos debidamente justificados. En el caso de que el Servicio de Restauración no conteste a dicha solicitud en el plazo de diez días hábiles desde su presentación por la entidad local, deberá entenderse concedida dicha ampliación por silencio administrativo.

c) Ultimo pago: 50%: La justificación se llevará a cabo de conformidad con el procedimiento de “cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto”, regulado en el artículo 72 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se

aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, que deberá incluir la siguiente documentación:

1) Solicitud del pago del último 50% de la subvención, firmado por el alcalde-presidente de la entidad beneficiaria.

2) Certificación emitida por el Secretario, con el visto bueno del alcalde del correspondiente Ayuntamiento en la que se acredite:

—Que se ha cumplido la finalidad para la que se concedió la subvención, es decir, que ha sido ejecutada la inversión que determinó el otorgamiento de la subvención.

—Los gastos e inversiones totales realizados con cargo a la obra subvencionada, debidamente relacionados, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago (tanto las subvencionadas por la Diputación Provincial de Zaragoza como las financiadas con aportación propia). En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.

—Relación detallada de otros ingresos o subvenciones obtenidas para la misma finalidad, con indicación del importe y su procedencia, o en su caso, mención expresa a que esas no se han producido.

3) Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa (originales o fotocopias compulsadas) del total de la actuación y la documentación acreditativa del pago. (Entre estas facturas figurará la del contratista y las facturas de honorarios de arquitecto y arquitecto técnico por, dirección de obra y estudio y coordinación de seguridad y salud).

4) Informe descriptivo de actuación, suscrita por el alcalde-presidente de la entidad, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos

5) La certificación final de la liquidación deberá presentarse aprobada por el órgano municipal competente, suscrita por el arquitecto-director de los trabajos, llevando ambos documentos la misma fecha. La numeración y orden de las partidas certificadas deberá ser análoga con la contemplada en proyecto.

La certificación final de liquidación se acompañará de una memoria final de la restauración efectuada, de contenido técnico, que incluirá:

—Descripción de las obras ejecutadas.

—Reportaje selectivo de fotografías impresas en papel de calidad fotográfica que recoja el estado inicial, el proceso de restauración y el estado final del edificio.

—Planos finales del edificio restaurado.

—CD, DVD o lápiz óptico (pendrive) que contenga las fotografías incluidas en el reportaje anteriormente citado y los planos en formato DWG.

6) En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

A continuación se emitirá un informe por parte de los técnicos del Servicio de Restauración con el que queda verificado el cumplimiento de la finalidad y de la aplicación de los fondos, y aprobación de los órganos pertinentes.

La fecha límite para la presentación de esta documentación será el **30 de SEPTIEMBRE de 2017**. Siempre que se solicite dentro del plazo de ejecución y justificación de las actuaciones, se podrá conceder una PRÓRROGA justificada por

cuestiones técnicas para terminar las obras o aportar la documentación, sin que en ningún caso exceda de UN MES. En el caso de que el Servicio de Restauración no conteste a dicha solicitud en el plazo de diez días hábiles desde su presentación por la entidad local, deberá entenderse concedida dicha ampliación por silencio administrativo, estableciéndose por tanto como plazo límite absoluto el día 30 de octubre de 2017.

Los documentos justificativos podrán presentarse utilizando los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano administrativo competente, éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada, de conformidad con lo previsto en el art. 70.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

Decimocuarta. — Pago no procedente y reintegro de la subvención.

No procederá el pago de la subvención concedida o se exigirá el reintegro de las cantidades percibidas y los correspondientes intereses de demora desde el momento del pago de la subvención, en los siguientes casos:

- a) No hallarse al corriente de las obligaciones tributarias, de Seguridad Social, con la Comunidad Autónoma de Aragón o ser deudor por resolución de procedencia de reintegro con la Diputación de Zaragoza.
- b) Haber obtenido la subvención sin reunir los requisitos exigidos por los preceptos 13 y 14 de la Ley 38/2003.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificar.
- d) Incumplimiento de la finalidad y de las condiciones a que estaba sujeta su concesión.
- e) Presentar la justificación fuera del plazo establecido al efecto, una vez transcurrido el plazo establecido en el artículo 70 del Reglamento de Subvenciones Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público y podrán ser cobradas con arreglo a los procedimientos establecidos legalmente. Igualmente procederá el reintegro del exceso obtenido por subvenciones o ayudas de entidades públicas o particulares sobre el coste total de la actividad desarrollada.

B) PARA LOS BIENES MUEBLES

Primera. — Objeto.

El objeto y finalidad del *Plan Provincial de de Restauración de Bienes Muebles Historico-Artísticos de Propiedad Municipal en Municipios de la la Provincia de Zaragoza para los Ejercicios 2016 y 2017* (en adelante, el Plan) es la conservación y restauración de bienes culturales de interés histórico-artístico y naturaleza mueble, pertenecientes a los ayuntamientos de la provincia de Zaragoza, cuya norma reguladora es la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza (Bop nº 99 de 04/05/16).

Comprenden este tipo de bienes las obras pictóricas y escultóricas, los retablos y, en general, todos los objetos de artes aplicadas (platería, cerámica, grabado, vidrio, esmalte, mueble antiguo, etc.), incluyendo además las pinturas murales y los conjuntos escultóricos monumentales, documentos, gráficos, de valor histórico-artístico, pergaminos, fotos, planos, grabados, cartelería, tejidos, etc...

Segunda. — Beneficiarios.

Podrán optar a estas subvenciones todos los Ayuntamientos y entidades locales menores de la provincia de Zaragoza, con una población inferior a 50.000 habitantes. al objeto de cooperar y prestar la ayuda técnica y económica a los municipios de menor capacidad económica y de gestión, de conformidad con el artículo 36.1 b) de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Los Ayuntamientos que no hayan justificado la subvención concedida para el año 2015 a fecha de finalización del plazo de **presentación de solicitudes** de la presente convocatoria, no podrán ser beneficiarios de la presente convocatoria, a excepción de aquellos que tuvieran concedida una prórroga para justificar la misma, en fecha posterior a la del plazo de presentación de solicitudes y cumplan los requisitos y la realización de la actividad de la subvención concedida (acreditación Alcalde en la solicitud (ANEXO IV).

Tercera. — Cuantía de la subvención.

La subvención máxima a conceder a cada municipio o entidad local menor será de quince mil euros (15.000,00 euros) incluido el Impuesto sobre el valor añadido aplicable a la fecha de finalización de presentación de las solicitudes.

Cuarta. — Crédito presupuestario

La dotación presupuestaria para financiar esta convocatoria ascenderá a la cantidad de 100.000 euros para el año 2016 con cargo a la aplicación 53000/33600/762.01.00 del Presupuesto vigente (R.C nº 22016000661), y 100.000 euros para el año 2017, con cargo a la aplicación presupuestaria que para esta finalidad se determine en el Presupuestos de 2017, quedando condicionada la concesión de las subvenciones a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio presupuestario de 2017.

El presupuesto total para los años 2016 y 2017 asciende a un total de 200.000 euros.

Para el desarrollo del mismo se contará con la colaboración de los respectivos ayuntamientos en cuyo municipio se encuentre el bien, de acuerdo con los siguientes porcentajes de participación en la financiación.

- Diputación de Zaragoza: 70%.
- Ayuntamiento: 30%.

Dado que se prevé como beneficiarios Entidades Locales menores, la Base 2ª.3 de ejecución del vigente Presupuesto establece: *“En relación con los créditos para ayudas y subvenciones a Entidades Locales de la Provincia de Zaragoza, previstos en aplicaciones presupuestarias codificadas en los conceptos 462 y 762 de la clasificación económica, que no figuren expresamente para Ayuntamientos, las propuestas de concesión que se remitan a la Intervención para su fiscalización previa incluirán los compromisos de gasto a imputar a cada una de las aplicaciones presupuestarias que correspondan en función del tipo de Entidad Local de que se trate”.*

Quinta — Criterios de valoración.

Se valorará la documentación presentada, a fin de realizar el otorgamiento de las subvenciones, conforme al siguiente baremo:

1. Tratarse de intervenciones tendentes a continuar y/o terminar las ya iniciadas en planes anteriores (0 a 10 puntos).
2. Importancia y calidad histórico-artística del bien (0 a 5 puntos).
3. Tratarse de bienes que presenten riesgo cierto de perderse o destruirse en alguna parte significativa si no se acomete una intervención de urgencia o al menos consolidadora (0 a 5 puntos).
4. Que sean actuaciones integrales en un conjunto unitario formado por varios elementos (0 a 5 puntos).
5. Darse la oportunidad de que la intervención se vaya a poner al servicio de una concreta acción de interés sociocultural (0 a 5 puntos).
6. Grado de adecuación de la intervención propuesta a las necesidades de conservación del bien (0 a 10 puntos)

De los 40 puntos máximo que pueden llegar a alcanzar cada uno de los solicitantes de acuerdo con los criterios de valoración establecidos, la suma de puntos alcanzados por cada solicitud presentada deberá ser igual o mayor del límite que se fije por la Comisión Valoradora para su admisión.

La Comisión Valoradora expondrá de forma motivada la distribución de los puntos otorgados a cada una de las solicitudes.

A los que superen o igualen el límite fijado por la referida Comisión se les otorgará la subvención solicitada en la memoria técnica (con los límites de la convocatoria) por orden de puntuación, hasta agotar el crédito del Plan de Bienes Inmuebles Histórico-Artístico de propiedad municipal.

Con las solicitudes que no han sido beneficiarias de las subvenciones, se procederá a la creación de una LISTA DE ESPERA de los Ayuntamientos que no han sido beneficiarios de las ayudas, que quedara ordenada de mayor a menor puntuación. En caso de renuncia de algún Ayuntamiento a la subvención concedida, se seguirá el orden concediendo una nueva subvención al siguiente Ayuntamiento que reúna la máxima puntuación en lista de espera, previo informe técnico, reunión de la Comisión Valoradora y posterior aprobación mediante Decreto de Presidencia. En caso de

empate, la Comisión Valoradora estudiará cada caso en particular, prevaleciendo preferentemente las actuaciones en edificios que tengan mayor grado de deterioro.

Sexta. — Procedimiento para la concesión de subvenciones.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las solicitudes (anexo I B) firmadas por el/la alcalde/sa, acompañadas de la documentación que se expresa en el apartado siguiente, irán dirigidas a la Presidencia de la Corporación y deberán presentarse en el Registro General de entradas de la Diputación Provincial de Zaragoza, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley de Procedimiento Administrativo 30/1992. Los Ayuntamientos deberán facilitar la normativa correspondiente del Plan a los Talleres de Restauración que preparen las memorias valoradas.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. SUPUESTOS DE DESESTIMACIÓN:

El plazo de presentación de solicitudes será de 30 días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación del extracto de estas normas en el BOPZ. Si el último día coincidiese con sábado o festivo, se trasladaría al primer día hábil siguiente. El texto completo podrá consultarse en la página web de la Base Nacional de Subvenciones del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans>) o en la página web www.dpz.es. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no podrán ser consideradas para su inclusión en esta convocatoria.

En el caso de que la documentación aportada por el solicitante sea incompleta y/o defectuosa, la Diputación podrá requerirle para que en el plazo de diez días hábiles, a partir de la fecha de recepción del requerimiento, se subsanen las deficiencias observadas o bien aporte los documentos preceptivos (art. 71 de la Ley 30/92, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y art. 23.5 de la Ley 30/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones), entendiéndose que si transcurrido dicho plazo no se remiten los documentos requeridos se procederá, en consecuencia, al archivo del expediente.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Las solicitudes de inclusión en el Plan (anexo I b) deberán ir acompañados de los anexos II, IV y V debidamente cumplimentados.

• Anexo I b:

En los oficios de solicitud de inclusión en el Plan (anexo I b) se hará constar expresamente la aceptación de estas normas y de los porcentajes de participación en la financiación. En esta instancia se incluirá la cantidad total que se solicita como subvención.

De conformidad con la cláusula séptima 1.º) de estas normas, el Ayuntamiento deberá comunicar a la Diputación Provincial de Zaragoza en este anexo con qué subvenciones o ingresos cuenta, para que en caso de concesión, la Diputación lo haga saber al resto de Entidades concedentes.

Igualmente deberá figurar el compromiso de tener terminado el servicio para poder cumplir los plazos de presentación de justificantes, que se detallan más adelante. Por ello la solicitud incluirá que la actuación solicitada constituye una actuación o fase completa susceptible de ser entregada al uso correspondiente.

La descripción del servicio a realizar, así como la valoración de las mismas vincularán a la entidad local beneficiaria del Plan, por lo que para poder recibir la subvención total concedida, en su caso, deberá ejecutar la actuación o fase completa presupuestada.

• **Anexo II:**

—Será obligatoriamente escrita sobre la plantilla electrónica que conforma el anexo II, disponible en la página web de la Diputación de Zaragoza (<http://cultura.dpz.es/es/patrimonio-y-restauracion/ayudas-y-subsuenciones/id/48>), será redactada y firmada por un conservador- restaurador que esté en posesión del título oficial de diplomado o graduado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales, título de licenciado o graduado en Bellas Artes con la especialidad de Restauración, taller de empleo, o títulos oficialmente convalidados o equivalentes a estos, sin perjuicio de que también figure el nombre del taller o empresa en representación del cual realiza dicha memoria. La memoria se presentará obligatoriamente en doble formato:

- Impresa en papel.
- En soporte electrónico (CD, DVD o lápiz óptico –pendrive-).

—Especificará el presupuesto o valoración estimativa en euros (IVA incluido) de toda la intervención, con arreglo a los apartados establecidos en el anexo II. La Diputación Provincial de Zaragoza se reserva el derecho de:

- Excluir, cuando no se considere necesario, la realización y consiguiente financiación compartida de alguno o algunos de los conceptos contemplados en el anexo II.
- Incluir, cuando se considere necesario, la ampliación o mejora, con la consiguiente financiación compartida, de algunos de los conceptos contemplados en el anexo II que no figurasen en la memoria inicial.

— Deberá acreditarse:

- La titulación académica del conservador-restaurador autor de la memoria.
- El currículum del conservador-restaurador o conservadores-restauradores participantes
- El historial del taller o empresa y otros méritos que quieran expresarse

No serán necesarias estas acreditaciones si el Servicio de Restauración de la Diputación Provincial de Zaragoza cuenta ya con antecedentes actualizados al respecto.

Los posibles costes que entrañe la redacción de las memorias valoradas correrán a cargo de los ayuntamientos solicitantes, costes que luego podrán deducir de los honorarios finales del taller o empresa restauradora si finalmente le fuera adjudicado el trabajo.

• **Anexo IV y V:**

Se acompaña declaración y certificado de cumplimiento por el Ayuntamiento del artículo 9 de la Ley de Subvenciones de Aragón.

REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN:

Una vez transcurrido el plazo de solicitudes podrá recabarse por parte del Servicio de Restauración la información complementaria que se considere necesaria tendente a facilitar un mejor conocimiento de la actuación solicitada y su adecuación al presupuesto propuesto.

Asimismo, en caso que el Servicio de Restauración lo considere más adecuado, podrá solicitar a los correspondientes Ayuntamientos la presentación de una nueva Memoria que se ajuste técnica y económicamente a la ejecución que se pretende llevar a cabo, en un plazo de quince días desde la notificación.

Séptima. — Procedimiento de instrucción y resolución.

Las solicitudes serán tramitadas de acuerdo con la legislación vigente en materia de concesión de subvenciones y en concreto con el procedimiento general mediante concurrencia competitiva, establecido la normativa vigente de subvenciones.

La instrucción del expediente de concesión de estas subvenciones corresponde al Servicio de Restauración, que realizará los siguientes trámites, conforme a la Ley de Subvenciones de Aragón en concordancia con lo previsto en la Ordenanza General de Subvenciones vigente:

1.º Informe jurídico suscrito por un funcionario técnico de Administración general, letrado u otro funcionario con capacitación jurídica perteneciente al grupo A, una vez subsanadas, en su caso, las deficiencias en la documentación aportada por los peticionarios, en el que deberá constar expresamente si los beneficiarios cumplen o no todos los requisitos necesarios para acceder a la subvención.

Verificada la corrección documental de las solicitudes, el órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones sean necesarias para la comprobación y estudio de los datos relativos a la actuación subvencionable y del cumplimiento de las condiciones del solicitante para ser beneficiario.

2.º Informe de las solicitudes recibidas desde el punto de vista técnico propio de la naturaleza de las subvenciones. Dicho informe será suscrito por personal técnico en la correspondiente rama de especialidad.

3.º Posteriormente la Comisión Valoradora realizará el examen de las solicitudes y elaborará un informe en el que figurará la aplicación de los criterios de valoración y el orden preferente resultante. Esta propuesta especificará la aportación económica prevista para cada uno de los dos ejercicios del Plan.

Esta Comisión Valoradora estará compuesta por:

—La presidenta de la Comisión de Cultura y Patrimonio de la Diputación Provincial de Zaragoza.

—Un diputado provincial de cada uno de los grupos políticos que integran esta Diputación.

—El jefe del Servicio de Restauración.

—La jefe de Sección Administrativa del Área de Cultura y Patrimonio, que ejercerá de secretario sin voz ni voto.

La votación de los miembros de la Comisión de Valoración seguirá la ponderación de la representatividad de cada uno de los grupos políticos en el Pleno de la Corporación.

4.º Propuesta de resolución provisional suscrita por el funcionario técnico competente del centro gestor instructor del expediente, emitido conforme a lo dispuesto en el art. 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. La propuesta de resolución deberá expresar la relación de solicitantes para los que se propone la concesión y su cuantía, especificando la puntuación obtenida y los criterios de valoración seguidos para efectuarla, así como la propuesta de desestimación fundamentada del resto de solicitudes.

Emitida la propuesta de resolución provisional se dará traslado al interesado para cumplir con el trámite de audiencia, para presentar las oportunas alegaciones en un plazo de diez días.

Se podrá prescindir del trámite cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado. En este caso, la propuesta de resolución tendrá el carácter de definitiva.

5.º Resolución de la Presidencia de la Diputación En la resolución constará, en todo caso, el objeto de la subvención, los beneficiarios, la puntuación obtenida en la valoración, el importe de la subvención, con indicación del porcentaje cuando la cuantificación se haya basado en este criterio, así como de forma fundamentada, la desestimación y la no concesión de ayuda por inadmisión de la petición, desistimiento, renuncia o imposibilidad material sobrevenida del resto de solicitudes. En la resolución se indicarán los recursos que puedan ejercitarse. Provincial de Zaragoza aprobando la concesión o denegación de la subvención.

6.º Fiscalización previa del expediente por Intervención General.

El plazo máximo para resolver y notificar esta convocatoria será de tres meses, contados a partir de la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, si bien podrá ser ampliable por Decreto de la Presidencia hasta un máximo de seis meses. La falta de resolución y notificación en este plazo, producirá efectos desestimatorios.

La resolución de la convocatoria, que será publicada en el BOPZ, pondrá fin a la vía administrativa y frente a ella podrá interponerse alternativamente Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de un mes ante DPZ, o Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza en el plazo de dos meses.

Octava. — Obligaciones de los beneficiarios.

La concesión de la subvención supondrá para la entidad beneficiaria las siguientes obligaciones:

1.ª) Compatibilidad de subvenciones. Las subvenciones objeto de este Plan son compatibles con otras que, para el mismo proyecto, los solicitantes hayan obtenido o puedan obtener de cualquier Administración Pública, incluida la Diputación Provincial de Zaragoza, entes públicos o privados, nacionales y extranjeros. En caso de haber sido concedidas deberá indicarse en el anexo I b. En caso de que el beneficiario obtenga nuevas subvenciones con posterioridad para la misma finalidad, estará obligado a presentar declaración de las mismas ante la Diputación Provincial de Zaragoza dentro del mes siguiente a la notificación de la concesión de la nueva subvención.

2.ª) Realización de la inversión. Los beneficiarios deberán realizar la inversión que fundamenta la concesión de la subvención ajustada a la solicitud que la motivó y acreditarla debidamente ante la Diputación Provincial, así como el cumplimiento de las condiciones y requisitos que determinan la concesión y disfrute de la misma.

3.a) Difusión de la subvención. Se informará siempre que proceda que la restauración está subvencionada por el Área de Cultura y Patrimonio de la Diputación Provincial de Zaragoza.

4.a) Actuaciones de control. Para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención, los beneficiarios deberán adecuarse a las comprobaciones que en cualquier momento podrá efectuar el Servicio de Restauración y a las de control financiero de la Intervención General, así como a los demás controles previstos en la vigente legislación y específicos del presente Plan.

5.a) Mantenimiento de los bienes restaurados. Los ayuntamientos titulares de los bienes restaurados se obligan a mantenerlos en un ámbito arquitectónico adecuado para su óptima conservación futura. Ello implicará:

—Que no estarán afectados por humedad ni filtraciones de agua.

—Que el ámbito arquitectónico se mantendrá en buen estado estructural y de la superficie de sus muros, yesos, pintura y similares.

—Que en el plazo de dos años con posterioridad a la terminación de la restauración no se haya previsto realizar obras de albañilería, iluminación, pintura u otro tipo de intervenciones en el entorno arquitectónico en el que se encuentren los bienes y puedan afectar a su integridad.

—Que si en el futuro fuera necesario realizar obras de albañilería, iluminación, pintura u otro tipo de intervenciones en el entorno arquitectónico en el que se encuentren los bienes, se protegerán éstos debidamente siguiendo las pautas dadas por un conservador-restaurador.

—Que no habrá impedimentos físicos que impidan el público acceso a los bienes.

6º) Comunicar al órgano concedente cualquier circunstancia que provoque una modificación en los términos de la actividad subvencionada, en el plazo de un mes desde que se produjo la modificación.

7º) Acreditar el efectivo cumplimiento de los requisitos y la realización de la actuación en las subvenciones concedidas en el ejercicio económico anterior para el mismo destino y finalidad, aunque se trate de diferentes fases o aspectos de un mismo proyecto.

8º) Acreditar estar al día en la obligación de rendir sus cuentas a la Cámara de Cuentas de Aragón, debe haber adoptado medidas de racionalización del gasto y debe haber presentado planes económico-financieros, en el caso de que sus cuentas presenten desequilibrios o acumulen deudas con proveedores.

9º) Deberá garantizarse que las obras restauradas se instalen en lugar seguro, digno y saneado.

En particular:

—Se instalarán en lugares seguros.

—Evitando riesgo de humedad o filtraciones de agua.

—Se colocarán en lugares con protección, sin exponerse a la agresión de agentes atmosféricos o biológicos.

—Se colocarán en lugares ya acondicionados, teniendo en cuenta que sean lugares transitados.

—Deberá posibilitarse el acceso al público.

Novena. — Aceptación de las actuaciones aprobadas.

El presupuesto de las actuaciones aprobadas incluirá siempre los honorarios del taller o empresa de restauración y demás gastos contemplados, con su IVA correspondiente.

En las comunicaciones que esta Diputación Provincial de Zaragoza efectúe a los ayuntamientos notificándoles su inclusión en el Plan se detallarán cada una de las cantidades anteriores, indicando la actuación incluida para cada ejercicio.

El ayuntamiento declarará que acepta la subvención de acuerdo con lo previsto en la norma duodécima en un plazo máximo de treinta días hábiles desde la publicación en el BOPZ de la concesión de las subvenciones. En caso contrario, se entenderá que el beneficiario renuncia a la subvención concedida.

Décima. — Ejecución de la restauración.

El ayuntamiento se ocupará directamente de la contratación de los trabajos de restauración, debiendo éste cumplir escrupulosamente la normativa en vigor. Las cláusulas particulares de tipo técnico del contrato deberán atenerse a las pautas dadas desde el Servicio de Restauración.

La intervención será dirigida por un conservador-restaurador con experiencia acreditada y que esté en posesión del título oficial de diplomado o graduado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales, título de licenciado o graduado en Bellas Artes especializado en Restauración o título oficialmente convalidado o equivalente a estos. Cuando la naturaleza de la intervención lo justifique, podrán intervenir profesionales de oficios especializados, siempre bajo la dirección del conservador-restaurador responsable de la intervención.

En el caso de que la intervención afecte a un Bien de Interés Cultural, el Ayuntamiento contratante solicitará, antes de su inicio, la debida autorización a la Dirección General de Patrimonio Cultural, de acuerdo con lo previsto en el art. 35.3 de la Ley 3/1999, de 10 de marzo, del Patrimonio Cultural de Aragón.

El Ayuntamiento contratante deberá comunicar esta circunstancia al taller o empresa restauradora responsable de la intervención, así como al Servicio de Restauración.

Si durante algún periodo de tiempo de la intervención se precisara la salida temporal del bien del territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón, el Ayuntamiento contratante deberá atenerse a lo establecido en la Ley 3/1999, de 10 de marzo, del Patrimonio Cultural de Aragón (arts. 64, 59.2 y 2).

Al finalizarse la restauración el taller o empresa responsable de los trabajos hará entrega de un informe final por triplicado que será conforme al anexo III.

La Diputación Provincial de Zaragoza asume y se reserva los derechos de edición, con fines científicos y de divulgación, de los contenidos del informe final, bien sea de alguna de las partes o de la totalidad.

ACTUACIONES DE CONTROL:

El contrato o acuerdo de adjudicación deberá contener las cláusulas generales de tipo técnico prescritas por la Diputación Provincial de Zaragoza y recogidas en

<http://cultura.dpz.es/es/patrimonio-y-restauracion/ayudas-y-subvenciones/id/48>, con las adaptaciones que sean precisas para llevar a cabo la concreta intervención. El documento será puesto en conocimiento del Servicio de Restauración de la Diputación Provincial.

Previamente al inicio de la intervención, el taller o empresa responsable deberá entrevistarse con los técnicos del Servicio de Restauración de la Diputación de

Zaragoza para definir los pormenores que habrán de tenerse en cuenta durante todo el proceso.

La intervención será supervisada de principio a fin por los técnicos del Servicio de Restauración, quienes aportarán la colaboración y asesoramiento que sean necesarios y establecerán, de acuerdo con el taller o empresa restauradora, los criterios a adoptar. En caso de discrepancia, prevalecerán los criterios propuestos por el Servicio de Restauración.

Una vez acabada la intervención sobre cada obra, ésta pasará a formar parte de un inventario provincial de bienes restaurados por la Diputación Provincial de Zaragoza en el que quedará reflejada la documentación producida durante el proceso de dicha intervención y habrá de permitir el seguimiento en años venideros de su estado de conservación.

Undécima. — Revisión de las actuaciones.

En caso, de que por causa justificada y motivada hubiese que modificar la actuación aprobada, se deberá presentar nueva memoria valorada, teniendo que llevarse a cabo la actuación en el mismo bien Mueble; siempre que la nueva situación no conlleve la modificación de la valoración de los criterios que se hayan tenido en cuenta en la valoración inicial.

Corresponde a la Presidencia de la corporación, a propuesta del Servicio de Restauración y previo informe de la Comisión Valoradora, la aceptación o denegación, de la revisión de la actuación ya aprobada.

Duodécima. — Actuaciones excluidas.

Serán excluidas las siguientes actuaciones:

1. Aquellas realizadas sobre bienes cuya calidad artística sea insuficiente.
2. Las que presenten una solución restauradora que no se juzgue conveniente por parte del Servicio de Restauración, emitiendo un informe razonado.
3. Todas aquellas que a juicio razonado del Servicio de Restauración contravengan las vigentes Ley de Patrimonio Histórico Español (Ley 16/1985, de 25 de junio) y Ley de Patrimonio Cultural Aragonés (Ley 3/1999, de 10 de marzo).
4. La creación de nuevos bienes artísticos, salvo que responda a una fase complementaria y necesaria para la restauración de otros bienes histórico-artísticos.

Decimotercera. - Justificación y pago de la subvención:

Documentación que se deberá aportar y plazos de justificaciones, para tramitar los pagos de la subvención:

a) Primer plazo: 15% de la subvención tras la presentación de la siguiente documentación:

- Aceptación de la subvención mediante aprobación por el órgano competente municipal.

La fecha límite para la presentación de esta documentación será de 30 días hábiles desde la publicación en el BOPZ de la concesión de la subvención.

b) Segundo plazo: 35% de la subvención, tras la presentación de la siguiente documentación:

- Solicitud del pago del 35% de la subvención, firmado por el alcalde-presidente de la entidad beneficiaria.
- Acuerdo de adjudicación y copia del contrato de servicios (salvo excepciones justificadas) adecuado a la normativa de contratos vigente y debidamente formalizado por las partes intervinientes. En cualquier caso, sea en el acuerdo de adjudicación o en el contrato, deberán incluirse las cláusulas generales de tipo técnico prescritas por la Diputación Provincial de Zaragoza, adaptadas de forma específica a la intervención concreta.

La fecha límite para la presentación de esta documentación será el día **30 de octubre de 2016**, prorrogable hasta el 1 de diciembre de 2016 en casos debidamente justificados. En el caso de que el Servicio de Restauración no conteste a dicha solicitud en el plazo de diez días hábiles desde su presentación por la entidad local, deberá entenderse concedida dicha ampliación por silencio administrativo.

c) Tercer plazo: 50% de la subvención, tras la presentación de la siguiente documentación:

La justificación se realizará de conformidad con el procedimiento regulado en el artículo 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, relativo a la de “cuenta justificativa simplificada”, que incluye los siguientes apartados:

- 1) Solicitud del pago del 50% de la subvención, firmado por el alcalde-presidente de la entidad beneficiaria.
- 2) Memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actuaciones realizadas y de los resultados obtenidos.
- 3) Certificación emitida por el Secretario, con el visto bueno del alcalde del correspondiente Ayuntamiento en la que se acredite:

—Que se ha cumplido la finalidad para la que se concedió la subvención, es decir, que ha sido ejecutada la inversión que determinó el otorgamiento de la subvención.

— Relación nominativa de los gastos totales realizados, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago (tanto las subvencionadas por la Diputación Provincial de Zaragoza como las financiadas con aportación propia). En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.

—Relación detallada de otros ingresos o subvenciones obtenidas para la misma finalidad, con indicación del importe y su procedencia, o en su caso, mención expresa a que esas no se han producido.

- 4) En su caso, la carta de pago de reintegro del importe no justificado de la subvención concedida, así como de los intereses derivados de la cantidad no justificada.

La antedicha documentación deberá presentarse una vez finalizada la inversión objeto de la subvención concedida y en todo caso, antes de la expiración del plazo fijado para justificar.

La fecha límite para la presentación de esta documentación será el día **30 de septiembre de 2017**. Siempre que se solicite dentro del plazo de ejecución y justificación de las actuaciones, se podrá conceder una PRÓRROGA justificada por cuestiones técnicas para finalizar su ejecución o aportar la documentación, sin que en ningún caso exceda de un mes. En el caso de que el Servicio de Restauración no conteste a dicha solicitud en el plazo de diez días hábiles desde su presentación por la entidad local, deberá entenderse concedida dicha ampliación por silencio administrativo, estableciéndose por tanto como plazo límite absoluto el día **30 de octubre de 2017**.

Los documentos justificativos podrán presentarse utilizando los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano administrativo competente, éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada, de conformidad con lo previsto en el art. 70.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del artículo 75 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, el Servicio de Restauración realizará, una vez finalizado el plazo para presentar esta última documentación, un sorteo en el que se determinarán los beneficiarios que deberán presentar los documentos originales o copias compulsadas de los gastos con los que se ha elaborado la cuenta justificativa simplificada presentada para la justificación de la subvención concedida. El sorteo se celebrará mediante la generación de un número aleatorio que se corresponderá con uno de los beneficiarios a los que se concedió subvención dentro del Plan, y a partir de él, y ordenados alfabéticamente, determinar uno de cada diez de los relacionados a continuación hasta completar el listado.

Mediante notificación se les solicitará las facturas originales o copias compulsadas de los gastos reflejados en la cuenta justificativa simplificada, que deberán aportar en el plazo de 15 días desde la notificación.

Décimocuarta. — Pago no procedente y reintegro de la subvención.

No procederá el pago de la subvención concedida o se exigirá el reintegro de las cantidades percibidas y los correspondientes intereses de demora desde el momento del pago de la subvención, en los siguientes casos:

- a) No hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social o ser deudor por resolución de procedencia de reintegro con la Diputación de Zaragoza.
- b) Haber obtenido la subvención sin reunir los requisitos exigidos por los preceptos 13 y 14 de la Ley 38/2003.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificar.
- d) Incumplimiento de la finalidad y de las condiciones a que estaba sujeta su concesión.
- e) Presentar la justificación fuera del plazo establecido al efecto, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 70 del Reglamento de Subvenciones Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público y podrán ser cobradas con arreglo a los procedimientos establecidos legalmente. Igualmente procederá el reintegro del exceso obtenido por subvenciones o ayudas de entidades públicas o particulares sobre el coste total de la actividad desarrollada.

Décimoquinta. — Período de garantía.

El Ayuntamiento correspondiente deberá exigir al contratista en el correspondiente documento contractual que, durante un periodo de diez años a contar desde la finalización de la intervención, el restaurador o empresa que haya efectuado el trabajo deberá hacerse cargo de subsanar los defectos que se observaren imputables a la aplicación de técnicas o procesos inadecuados.

C) APARTADO FINAL

Para cualquier duda que se plantee en la aplicación e interpretación de estas normas será de aplicación la legislación vigente, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento de desarrollo; la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón; la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza; el Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y reglamentos de desarrollo vigentes; la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón, así como el Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

Zaragoza, _____ . — El Presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

ANEXO I A

Para bienes inmuebles

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA DE RESTAURACIÓN BIENES INMUEBLES Y DE BIENES MUEBLES DE INTERÉS HISTÓRICO ARTÍSTICO DE PROPIEDAD MUNICIPAL EN MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA, PARA LOS AÑOS 2016-2017

Don/doña....., Alcalde -Presidente del Ayuntamiento o Entidad Local Menor de, en representación del mismo, ante V.I. comparece, y como más procedente sea,

MANIFIESTA: que conocidas las normas para la convocatoria de ayudas para la Restauración de Bienes Inmuebles y de Bienes Muebles de propiedad municipal en municipios de la provincia de Zaragoza para los años 2016-2017, el Ayuntamiento que preside desea sea incluida en la misma la obra de en el edificio de sito en este municipio cuyo presupuesto total, con el I.V.A. asciende aeuros.

Que este Ayuntamiento aceptará los porcentajes de participación en la financiación de las citadas obras.

Que la actuación solicitada constituye una obra completa susceptible de ser entregada al uso correspondiente.

Que este Ayuntamiento se compromete a tener terminadas las obras para cumplir los plazos de presentación de justificantes contenidos en las citadas bases.

Que este Ayuntamiento:

- No cuenta con ninguna subvención o ingreso para la misma finalidad
- ha solicitado una subvención o recibe ingresos para la misma finalidad a.....por importe de.....euros.
- ha obtenido una subvención o ingreso para la misma finalidad a.....por importe de.....euros.

Que este Ayuntamiento conoce y acepta las normas que rigen la convocatoria.

A V.I. SOLICITA:

Que teniendo por presentado este escrito se sirva incluir la obra de en el edificio de con arreglo a la Memoria Valorada que se acompaña, en el Plan Bienal arriba indicado.

En, a de de 201_

EL ALCALDE,

ANEXO I B

Para bienes muebles

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA RESTAURACIÓN DE BIENES INMUEBLES Y DE BIENES MUEBLES DE INTERÉS HISTÓRICO ARTÍSTICO DE PROPIEDAD MUNICIPAL EN MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA, PARA LOS AÑOS 2016-2017

Don/doña....., Alcalde –
Presidente del Ayuntamiento o Entidad Local Menor
de....., en representación del mismo, ante V.I.
comparece, y como más procedente sea,

MANIFIESTA:

Que conocidas las normas para la convocatoria del Plan Bienal 2016-2017 de Restauración de Bienes Inmuebles y de Bienes Muebles Histórico-artísticos de propiedad municipal en municipios de la provincia de Zaragoza, el Ayuntamiento que preside desea sea incluida en el mismo la restauración de
ubicado en el edificio de
sito en este municipio cuyo presupuesto total, con el I.V.A. asciende a
..... euros.

Que este Ayuntamiento aceptará los porcentajes de participación en la financiación de las citadas actuaciones.

Que la actuación solicitada constituye una intervención completa susceptible de ser entregada al uso correspondiente.

Que este Ayuntamiento se compromete a tener terminados los trabajos para cumplir los plazos de presentación de justificantes contenidos en las citadas normas.

Que este Ayuntamiento:

no cuenta con ninguna subvención o ingresos para la misma finalidad

ha solicitado una subvención o recibe ingresos para la misma finalidad
a.....por importe de.....euros.

ha obtenido una subvención o ingreso para la misma finalidad
a.....por importe de.....euros.

Que este Ayuntamiento conoce y acepta las normas que rigen la convocatoria

A V.I. SOLICITA:

Que teniendo por presentado este escrito se sirva incluir la obra de
....., en el
edificio de con arreglo a la Memoria
Valorada que se acompaña, en el Plan Bienal arriba indicado.

En, a de de 201_

EL ALCALDE,

ANEXO II

Para bienes muebles

MEMORIA VALORADA PARA LA SOLICITUD DE RESTAURACIONES DE BIENES MUEBLES DE CARÁCTER HISTÓRICO ARTÍSTICO Y PROPIEDAD MUNICIPAL

La **Memoria valorada** será redactada por un conservador-restaurador que esté en posesión del título oficial de diplomado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales, título de licenciado en Bellas Artes con la especialidad de Restauración, o títulos oficialmente convalidados o equivalentes a estos, sin perjuicio de que figure también el nombre del taller o empresa en nombre del cual realiza dicha memoria.

Deberá acreditarse la titulación académica del conservador-restaurador autor de la memoria. Junto a la memoria se adjuntará el currículum del conservador-restaurador o conservadores-restauradores participantes, el historial del taller o empresa y otros méritos que quieran exponerse, aunque no será necesaria su entrega si el Servicio de Restauración de la Diputación Provincial de Zaragoza cuenta ya con antecedentes suficientes al respecto.

La redacción de la presente memoria se realizará obligatoriamente sobre la plantilla electrónica disponible en la dirección web: <http://cultura.dpz.es/es/patrimonio-y-restauracion/ayudas-y-subvenciones/id/48> debiendo seguirse escrupulosamente las notas aclaratorias que incluye.

La memoria se presentará obligatoriamente en doble formato:

- Impresa en papel
- En soporte electrónico (CD, DVD o lápiz óptico (pendrive)).

ANEXO III

Para bienes muebles

GUIÓN PARA LA REDACCIÓN DEL INFORME FINAL DE LA RESTAURACIÓN

Al finalizar la restauración se hará entrega de un informe final por triplicado que incluirá los siguientes apartados, salvo que por consideración expresa se resuelva en casos particulares eliminar alguno de ellos:

- 1) Portada que indique el nombre del bien, ubicación, propietario, plan o planes con cargo a los cuales se ha restaurado, fechas de inicio y finalización de la restauración y responsables de la misma.
- 2) [Si procede] Estudio histórico-artístico redactado por un historiador del arte especialista en la materia.
- 3) Descripción y conclusiones del examen organoléptico.
- 4) [Si procede] Descripción y conclusiones de los análisis físico-químicos, con la localización precisa de las tomas de muestras. Inclusión como anexo del informe completo de laboratorio
- 5) Descripción pormenorizada del estado de conservación inicial.
- 6) Descripción pormenorizada de todas las intervenciones realizadas.
- 7) Justificación de técnicas, procedimientos y materiales empleados, con indicación de los nombres genéricos y comerciales de las sustancias aplicadas.
- 8) Cuadro-resumen de los dos puntos anteriores (intervenciones, técnicas, procedimientos y materiales).
- 9) Mapas de daños, planos con medidas acotadas, dibujos y demás recursos gráficos. En el caso de ser retablos se levantará una planimetría detallada.
- 10) Documentación fotográfica, exhaustiva y de calidad profesional, siguiendo las siguientes pautas:
 - La documentación fotográfica reflejará el estado previo a la intervención, las fases intermedias y el resultado final, de todas las partes y del conjunto del bien.
 - Las imágenes más representativas serán tomadas en formato TIFF, RAW o equivalente, con una resolución de 300 ppp.
 - Tanto las imágenes de alta resolución a las que se refiere el punto anterior como el resto de imágenes fotográficas que se realicen (por lo tanto, la totalidad de las fotografías) se presentarán en formato JPGE.
 - Una selección representativa de las fotografías se presentarán impresas en papel de calidad fotográfica.
 - La totalidad de las fotografías tomadas serán impresas en papel a modo de "contactos".
 - La totalidad de las fotografías debidamente ordenadas por carpeta, se incluirán en CD, DVD o lápiz óptico (pendrive).
- 11) Plan de mantenimiento e informe sobre las condiciones ambientales donde se ubica de forma permanente el bien.
- 12) CD, DVD o lápiz óptico (pendrive). que contenga todos los textos, imágenes y gráficos del informe.

ANEXO IV

(bienes muebles e inmuebles)

D....., Alcalde del Ayuntamiento de.....

DECLARA:

Que la Entidad Local a la que representa no se encuentra incurso en ninguna de las circunstancias contenidas en el apartado 2 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones.

Asimismo, acredita el efectivo cumplimiento de los requisitos y la realización de la actuación en la subvención concedida con anterioridad en el ejercicio anterior para el mismo destino y finalidad, aunque se trate de diferentes fases o aspectos de un mismo proyecto. Todo ello, según dispone el artículo 9 b) de la Ley 5/2015 de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.

Fecha y firma

ANEXO V

(bienes muebles e inmuebles)

Don/Doña _____
Secretario/a del Ayuntamiento/Entidad Local Menor de _____
_____ N.I.F. _____

CERTIFICA:

Que de los antecedentes obrantes en la Secretaria de mi cargo este Ayuntamiento o Entidad Local está al día en la obligación de rendir cuentas a la Cámara de Cuentas de Aragón, de acuerdo con la normativa aplicable, ha adoptado medidas de racionalización del gasto y ha presentado planes económico-financieros, en el caso de que sus cuentas presenten desequilibrios o acumulen deudas con proveedores.

Y para que conste, y surta los efectos oportunos, firmo y sello la presente, con el visto bueno del Sr/Sra. Alcalde-Presidente,

En a de de dos mil dieciséis.

Vº Bº

EL ALCALDE

Fdo.

SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA