

**CONVOCATORIA DE AYUDAS A BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE MUNICIPIOS DE
HASTA 25.000 HABITANTES DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA
Año 2016**

La Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 36.1 b) encomienda a las Diputaciones Provinciales la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios de su ámbito, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión, consignando a tal fin, a tenor de lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, los créditos necesarios en el Presupuesto Provincial.

Dado que entre las competencias municipales previstas en el artículo 25 de la precitada Ley 7/85 se encuentran en el apartado m) Promoción de la cultura y equipamientos culturales, la Diputación de Zaragoza, consciente de la gran importancia que para el mantenimiento de la población en nuestros municipios y para el pleno desarrollo de la misma tiene el mantenimiento de las bibliotecas municipales de la provincia, considera necesario promover el equipamiento y la inversión en su mantenimiento y mejora mediante la concesión de ayudas económicas destinadas a tal fin, por lo que ha resuelto convocar el “PLAN DE AYUDAS A BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE MUNICIPIOS DE HASTA 25.000 HABITANTES DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA, AÑO 2016”, cuyo objeto es, a través de las subvenciones, atender gastos destinados a publicaciones en cualquier soporte (excepto prensa) en un número no superior a 15 ejemplares de cada obra y equipamiento.

Debe indicarse que el contenido del Plan de Ayudas a Bibliotecas de Municipios de hasta 25.000 habitantes de la provincia de Zaragoza, año 2016, es conforme al Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza, aprobado mediante Decreto nº 336 de fecha 24/02/16.

En lo no establecido expresamente en sus disposiciones quedan sujetas a la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones y al Reglamento que la desarrolla, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio; la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón; la Ordenanza General de Subvenciones vigente de la Diputación Provincial de Zaragoza, la Ordenanza Reguladora de la Cooperación económica al Gobierno Local de los Municipios de la Provincia de Zaragoza, las Bases de Ejecución del Presupuesto Provincial y supletoriamente por las restantes normas de Derecho Administrativo aplicables.

La Excm. Diputación Provincial de Zaragoza, a través del Área de Cultura y Patrimonio anuncia la presente Convocatoria de Ayudas a Bibliotecas Públicas Municipales, año 2016, en régimen de concurrencia competitiva, que se regirá por las siguientes **NORMAS:**

PRIMERA.- OBJETO Y FINALIDAD

El objeto de estas subvenciones es cooperar en el mantenimiento de las bibliotecas públicas de municipios y entidades locales menores de hasta 25.000 habitantes durante el año 2016.

La finalidad de la subvención será atender gastos destinados a publicaciones en cualquier soporte (excepto prensa) en un número no superior a 15 ejemplares de cada obra y equipamiento.

SEGUNDA.- BENEFICIARIOS

Podrán solicitar dichas ayudas todos los municipios y entidades locales menores de la provincia de Zaragoza que reúnan los siguientes requisitos:

- Con una población que no haya superado los 25.000 habitantes en el 2015 (La Diputación comprobará este dato mediante la última actualización realizada por el Instituto Nacional de Estadística)
- Que la biblioteca haya permanecido abierta al público durante el año 2015.

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 I).

TERCERA.-CRÉDITO PRESUPUESTARIO

El crédito para esta convocatoria será el previsto en el ejercicio presupuestario de 2016, y se realizará con cargo a la aplicación 54000/33210/762.01.00 del vigente Presupuesto, con una cuantía máxima de 325.000 euros (Retención de Crédito nº 2016001186). 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”.*

CUARTA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Se valorará la documentación presentada por los municipios y entidades locales menores que se acojan a la presente convocatoria, a fin de realizar la asignación de subvenciones, conforme al siguiente baremo:

1. Inversión del Ayuntamiento en la Biblioteca, exceptuando gastos de personal, mantenimiento de las instalaciones y subvenciones recibidas para este fin:
 - Hasta 300 € - 0 puntos
 - De 301 a 700 € - 1 punto
 - De 701 a 1000 € - 1,5 puntos
 - De 1001 a 5000 € - 2 puntos
 - Más de 5000 € - 3 puntos
2. Sedes bibliotecarias:
 - Una sede: 0 puntos
 - Dos sedes: 1 punto
 - Tres sedes o más: 2 puntos

3. Horas mensuales de apertura al público en horario específico y no coincidente con el del Ayuntamiento o con la utilización del espacio de la biblioteca como aula, siempre que sea atendida por el personal destinado a esa función. En caso de acreditar más de una sede, deberán documentarse por separado las horas de apertura de cada una de ellas:
 - Hasta 25 horas: 1 punto.
 - Más de 25 horas hasta 40 horas: 2 puntos
 - Más de 40 horas hasta 70 horas : 3 puntos
 - Más de 70 horas hasta 90 horas : 6 puntos
 - Más de 91 a 120 horas: 7 puntos
 - Más de 120 horas: 9 puntos

4. La memoria de actividades durante el año 2015: 5 puntos (ver Anexo IV). Se valorará según los siguientes criterios:
 - . Actividades : Hasta 2,80 puntos
 - 0,10 por actividad puntual realizada,
 - 0,10 por cada tipo de actividad periódica realizada

 - . Estado de los fondos y socios - Hasta 0,3 puntos
 - 0,1 puntos si sólo se indica número de ejemplares y de socios
 - 0,3 puntos si se especifica crecimiento de fondos, préstamos, crecimiento en socios respecto al año anterior)

 - . Biblioteca infantil – Hasta 0,2 puntos
 - 0,1 si sólo se indica número de ejemplares y de socios
 - 0,2 si se especifica crecimiento de fondos, préstamos, crecimiento en socios respecto al año anterior)

 - . Informatización – Hasta 0,5 puntos
 - 0,1 puntos: si la colección está registrada al 100% en un programa de texto
 - 0,3 puntos: Si el catálogo está informatizado más de un 70% en un programa de gestión de bibliotecas
 - 0,1 puntos : Servicio de internet para usuarios en la Biblioteca

 - . Formación del personal – Hasta 0,20 puntos (0,10 por curso realizado en 2015)

 - . Difusión en red (web, blogs) : Hasta 1 punto
 - 0,5 puntos si hay una página web propia de la biblioteca
 - 0,5 puntos si hay un blog propio de la biblioteca

5. Situación laboral del personal al servicio de la Biblioteca:
 - Voluntarios, personal no cualificado, y personal contratado por un periodo inferior a 10 meses: 1 punto
 - Personal con contrato de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento, Educador de adultos o personal contratado para la biblioteca durante un periodo mínimo de 10 meses: 2 puntos.
 - Auxiliar de Biblioteca por oposición (grupos C, D, E): 3 puntos.
 - Bibliotecario por oposición (grupos A1, A2): 4 puntos

El valor económico del punto se obtendrá de la división del total de la partida entre la suma de todos los puntos obtenidos por todas las bibliotecas solicitantes. La multiplicación de este valor por la puntuación obtenida dará el importe de la subvención que corresponderá a cada ayuntamiento o entidad local menor.

No obstante, una vez efectuado el reparto con estos criterios, los posibles restos del montante de la partida se utilizarán para recalcular automáticamente por el programa informático el valor del punto, hasta agotar el total de la cantidad existente en dicha partida presupuestaria.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: “El importe de las subvenciones no podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada”

QUINTA.– PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

Presentación de solicitudes

Todos los ayuntamientos y entidades locales menores que deseen acogerse a esta convocatoria deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Instancia de solicitud firmada por el/la alcalde/sa del Ayuntamiento solicitante, dirigida al Ilustrísimo Señor Presidente de la Diputación de Zaragoza, plaza de España, 2, 50071 Zaragoza. (Anexo I). En esta instancia se incluirá la cantidad total que se solicita como subvención, cuyo importe no podrá exceder de la cuantía del equipamiento que se desea adquirir.
- b) Certificado del cumplimiento del artículo 9 de la Ley General de Subvenciones de Aragón (Anexo II)
- c) Certificado del/de la secretario/a, según Anexo III, en el que conste:
 1. La inversión del Ayuntamiento en la biblioteca durante el año 2015, exceptuando gastos de personal, mantenimiento de las instalaciones y subvenciones recibidas para este fin.
 2. El número de horas mensuales de apertura al público, atendida por personal específico, y en horario no coincidente con el del Ayuntamiento o entidad local menor, o utilización del espacio de la biblioteca como aula, cuando el responsable de la biblioteca desempeñe cualquier otra función en dicho ayuntamiento o entidad local menor.
 3. Relación laboral que une al Bibliotecario o persona encargada de la biblioteca con el Ayuntamiento, forma de ingreso, meses y horas de trabajo destinadas a la biblioteca.
- d) Memoria de actividades en 2015 (Anexo IV).

Cualquier falsedad de los datos presentados dará lugar a la pérdida de la subvención concedida además de otras medidas que para el caso pueda arbitrar la Diputación de Zaragoza.

Las solicitudes se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Zaragoza, (Área de Cultura y Patrimonio) Plaza España, 2, firmadas por el/la alcalde/sa, acompañadas de la documentación a la que se ha hecho mención en el apartado anterior. Deberán presentarse en el Registro General de esta Diputación, o por cualquiera de los medios señalados por el artículo 38 de la Ley 30/992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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, entendiéndose que si transcurrido dicho plazo no se remiten los documentos solicitados, en consecuencia, se procederá al archivo del expediente.

Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes para acogerse al Plan de Ayudas a Bibliotecas Públicas de Municipios de hasta 25.000 habitantes de la Provincia de Zaragoza 2016, será de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contado a partir del siguiente a la fecha de publicación de las presentes Normas en el Boletín Oficial de la Provincia, editado informaticamente. Si el último día de plazo fuera sábado, éste finalizará el 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.

SEXTA.- INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN

Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes éstas serán tramitadas de acuerdo con la legislación vigente en materia de concesión de subvenciones y, en concreto, con el procedimiento establecido en la Ley General de Subvenciones de Aragón en concordancia con el capítulo 2 de la Ordenanza general de subvenciones de la Diputación Provincial de Zaragoza.

La instrucción del expediente de concesión de estas subvenciones corresponde al Servicio de Archivos y Bibliotecas, que realizará los siguientes trámites:

1º. - Emisión de informe jurídico suscrito por 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 éstos cumplen los requisitos necesarios para acceder a la subvención.

Comprobada 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 de la subvención.

2º. - Informe de las solicitudes desde el punto de vista técnico, emitido por personal experto en la materia.

3º. - La Comisión de Valoración 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. La referida Comisión Valoradora estará compuesta por:

- La presidenta de la Comisión de Cultura y Patrimonio.
- El diputado Delegado del Servicio de Archivos y Bibliotecas.
- Un representante de cada grupo político de la Comisión de Cultura y Patrimonio.
- La jefa de Servicio de Archivos y Bibliotecas, o persona que le sustituya, que deberá ser, en todo caso, un funcionario de Grupo A perteneciente al Área de Cultura y Patrimonio, que ejercerá de secretario y actuará con voz pero sin voto.

4º. – El órgano instructor, a la vista del contenido del expediente y del informe de la Comisión de Valoración, formulará la propuesta de resolución suscrita por el funcionario técnico competente del Servicio de Archivo y Bibliotecas o en su caso, del Área de Cultura y Patrimonio. 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.

5º. - Se seguirá el procedimiento con la propuesta de resolución formulada por el órgano instructor.

6º.- Fiscalización previa del expediente por Intervención General.

7º.- 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.

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.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

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

1º) 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 V. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones supere el coste de la inversión subvencionada.

2º) 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.

3º) Difusión de la subvención.- Dar publicidad e informar de que la actividad está subvencionada por el Área de Cultura y Patrimonio de la Diputación de Zaragoza.

4º) 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.

5º) 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.

6º) Acreditar el efectivo cumplimiento de los requisitos y la realización de la actuación en la subvención concedida en el ejercicio económico anterior para el mismo destino y finalidad, aunque se trate de diferentes fases o aspectos de un mismo proyecto.

7º) 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.

OCTAVA.-PLAZO DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Las actuaciones objeto de este Plan deberán llevarse a cabo durante el periodo comprendido entre el día 1 de enero y el 7 de noviembre de 2016 (ambas fechas incluidas).

El plazo para justificar finalizará el 7 de noviembre de 2016, con la presentación en el Registro General de esta Corporación o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 38 de la Ley 30/1992.

NOVENA.- ACEPTACIÓN Y RENUNCIA DE LA SUBVENCIÓN.

La subvención está afecta al cumplimiento de la finalidad para la que se otorga y se entiende aceptada desde el momento de su concesión (salvo renuncia expresa), por lo que no es necesaria la presentación de ningún documento de aceptación adicional.

La renuncia a la subvención concedida deberá efectuarse mediante declaración expresa suscrita por el Alcalde-Presidente de la Entidad Local beneficiaria de la subvención en el plazo de 15 días naturales contados desde el día siguiente a la notificación del decreto de concesión de las ayudas. Si el último día de plazo fuera sábado, éste finalizará el primer día hábil siguiente.

DÉCIMA.- FORMA DE JUSTIFICACIÓN.

10.1. La justificación de la subvención concedida se realizará mediante la presentación del **Anexo V**, de acuerdo con lo establecido 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 cuenta justificativa simplificada que incluye los siguientes apartados:

1) Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos. La cantidad que se debe justificar será la correspondiente a la subvención solicitada. En caso de que exista diferencia entre la cantidad solicitada y la concedida, se admitirá la justificación hasta un **40%** inferior a la subvención solicitada.

No se presentará la memoria de actividades de la Biblioteca ya presentada con la solicitud.

2) Certificado del Secretario que incluirá:

2.1.- Relación nominativa de las inversiones de la actividad realizada, con identificación del acreedor y del documento, fecha, concepto, importe y fecha del ingreso bancario a los proveedores (que deberá realizarse dentro de plazo de la presentación de la justificación).

2.2.- Relación de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la inversión subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

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.

El plazo para ejecutar y justificar la realización de las obras o actuaciones incluidas en el presente Plan, se iniciará el 1 de enero de 2016 y terminará el 7 de noviembre de 2016 (incluido). 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.

Una vez presentada la documentación requerida e informada favorablemente por la Sra. Jefe del Servicio de Archivo y Biblioteca, se tramitará a Intervención General para proceder al pago de la subvención.

10.2. 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 hábiles sea presentada, sin perjuicio de posibles sanciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 70 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

10.3. De conformidad con lo establecido en el apartado 3 del artículo 75 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, el Servicio de Archivo y Bibliotecas realizará, una vez finalizado el plazo para presentar la documentación de justificación, 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 hábiles desde la notificación.

La Diputación Provincial podrá recabar la información complementaria que considere necesaria y que pueda completar la valoración de la justificación presentada.

UNDÉCIMA.- IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria, sus normas y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y forma establecidos en la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común en concordancia con la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Para cualquier cuestión que plantee la aplicación e interpretación de estas normas, será de aplicación la ley 38/2003 General de subvenciones, el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la Ley 5/2015, de 25 de marzo de Subvenciones de Aragón, la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Zaragoza y el resto del ordenamiento jurídico que sea aplicable.

DUODÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos consignados en las solicitudes se tratarán de forma automatizada y serán recogidos confidencialmente en los archivos de la Diputación Provincial de Zaragoza para ser utilizados en la gestión de las ayudas de esta convocatoria. Los afectados podrán dirigirse a la Diputación Provincial de Zaragoza para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal.

En Zaragoza a
EL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

JUAN ANTONIO SÁNCHEZ QUERO.

(ANEXO I)

SOLICITUD

Ilmo. Sr.:

Don/doña, alcalde/sa del Ayuntamiento o entidad local menor de, en nombre y representación del mismo,

EXPONE:

Que habiéndose convocado las ayudas para Bibliotecas Públicas de Municipios de hasta 25.000 habitantes de la Provincia de Zaragoza, año 2016, publicado en el BOPZ número, de fechaQue por la presente, acepta y se somete a las condiciones expresadas en la convocatoria y formula solicitud de subvención para inversiones en la biblioteca pública municipal conforme a la documentación exigida en las bases que se adjuntan a la presente instancia.

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.

Que asimismo el ayuntamiento o entidad local a la que representa ha cumplido los requisitos y realizado la actividad de la subvención concedida por la Diputación Provincial y cualquier entidad pública en el ejercicio anterior para el mismo destino y finalidad, aunque se trate de diferentes fases o aspectos de un mismo proyecto. Todo ellos según dispone el artículo 9 b) de la Ley 3/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA: La concesión de una subvención de euros.

En a de de 2016.

Fdo.: El/ La Alcalde/sa.

Documentación que se adjunta:

- Solicitud (Anexo I)
- Certificado Secretario (Anexo II)
- Certificación de la inversión del Ayuntamiento en la biblioteca excluidos gastos de personal y mantenimiento del edificio en 2015 (Anexo III).
- Memoria de las actividades realizadas durante el ejercicio de 2015 (Anexo IV).

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE ZARAGOZA. ÁREA DE CULTURA Y PATRIMONIO. Plaza de España, 2 - 50071 ZARAGOZA

ANEXO II

EL AYUNTAMIENTO DE.....,

De acuerdo con la Ley de Subvenciones de Aragón de 25 de marzo de 2015, y según lo expresado en su art. 9, apartado c).

ACREDITA Y CERTIFICA:

(marcar lo que proceda)

- Estar al día en la obligación de rendir sus cuentas a la Cámara de Cuentas de Aragón, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Se han adoptado medidas de racionalización del gasto.
- Las cuentas no presentan desequilibrios o acumulan deudas con proveedores.

En el caso de que las cuentas presenten desequilibrios o acumulen deudas con proveedores:

- Se han presentado planes económico-financieros.

Zaragoza..... de2016

Fdo. el Secretario/a,

Vº. Bº.
EL/LA ALCALDE/SA-PRESIDENTE

SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ANEXO III

Certificación del/la Secretario/a

Don/doña....., Secretario/a del Ayuntamiento o entidad local menor de, provincia de Zaragoza.

CERTIFICO:

- a) Que la inversión del Ayuntamiento en la Biblioteca en el año 2015 fue de.....euros, exceptuando los gastos de personal, mantenimiento de las instalaciones y subvenciones recibidas para este fin.
- b) Que en el año 2015, la Biblioteca ha permanecido abierta al públicomeses, siendo el número de horas mensuales de apertura al público, atendida por personal específico y en horario no coincidente con el del ayuntamiento o de la entidad local menor u otro tipo de actividad, cuando el responsable de la biblioteca desempeña cualquier otra función en este ayuntamiento o entidad local menor es de _____ horas.
- c) Que en el año 2015, la relación laboral que une al bibliotecario o personas encargadas de la biblioteca con el ayuntamiento es....., la forma de ingreso al puesto de trabajo es....., habiendo trabajado durante.....meses, y destinando a la biblioteca.....horas de trabajo

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo y sello el presente certificado, con el visto bueno del señor alcalde.

En a de de

Sr/a. Secretario/a,

Vº Bº Sr/a. Alcalde/sa.

Anexo IV

Memoria de las actividades realizadas en la biblioteca durante el año 2015

Se tendrá en cuenta:

- La trayectoria o programa de actividades de la biblioteca de todo el año 2015. Deberá contener: los días concretos, durante qué periodo se desarrolló, objetivos, a qué tipo de público se han dirigido, resultados, etc.
- El estado de la biblioteca: número de fondos, incremento respecto al año anterior
- Funcionamiento de la biblioteca: número de socios e incremento respecto al año anterior, número de consultas al año, número de préstamos, número de expurgos.
- Datos en relación con la biblioteca o fondo infantil: Fondo bibliográfico y otros soportes, socios, consultas.
- Informatización de la biblioteca: Servicios informatizados, número de ejemplares informatizados, ordenadores en la biblioteca.
- Herramientas de difusión de la actividad bibliotecaria: blogs, webs, etc.
- Formación del personal bibliotecario: Cursos a los que ha asistido durante el año 2015.

**ANEXO V
JUSTIFICACION SIMPLIFICADA ENTIDADES LOCALES**

PLAN DE AYUDAS A BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE MUNICIPIOS DE HASTA 25.000 HABITANTES DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA, AÑO 2016

ENTIDAD LOCAL:

1) MEMORIA DE ACTUACIÓN

(Debe ser una memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las inversiones realizadas y de los resultados obtenidos, dicha memoria deberá tener la extensión y el detalle suficiente para justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión, no siendo precisa la memoria de actividades de la Biblioteca, ya presentada con la solicitud de subvención)

Fecha

Firma del Alcalde-Presidente

2) RELACIÓN NOMINATIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS:

El Secretario de la Entidad Local, **CERTIFICA:**

2.1.- Que se ha cumplido la finalidad de la subvención percibida, que los datos anteriormente relacionados son ciertos, que los mismos se han destinado al cumplimiento de la inversión realizada y que la misma se ha realizado dentro del plazo de ejecución concedido, acreditando además que el gasto realizado, que se relaciona a continuación, ha sido abonado y reconocida la obligación en la contabilidad de la entidad.

Factura	Fecha del documento	Tercero/Proveedor	Concepto del gasto	Fecha de pago	Importe Total
Importe total					

2.2.- Que para la misma finalidad:

- NO** se han recibido subvenciones concurrentes ni otro ingreso para el mismo proyecto
- Se han recibido las siguientes subvenciones concurrentes para la misma actuación:

Entidad	Importe

En, a de de 20__

Fdo. el Secretario/a,

Vº. Bº.
EL ALCALDE-PRESIDENTE