



<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>	0181
---------------------------	------

## I.- IDENTIFICACIÓN

### 1.1 Denominación de la serie

1.1.1	<b>Código de referencia del Servicio de Archivo</b>	ES 48020 AMB-BUA
1.1.2	<b>Código del cuadro de clasificación del Archivo</b>	03.09.01.03.01
1.1.3	<b>Denominación vigente</b>	Expedientes de subvenciones de concurrencia competitiva
1.1.4	<b>Denominaciones anteriores/Otras denominaciones</b>	
1.1.5	<b>Definición/Descripción</b>	Concesión de ayudas económicas a entidades en régimen de concurrencia competitiva para apoyar iniciativas de promoción y difusión de la cultura.
1.1.6	<b>Nombre del productor o productores</b>	Institución: Ayuntamiento de Bilbao Área: Cultura y Euskera (29/12/2004 - 16/06/2007) / Cultura y Educación (16/06/2007 - ) Departamento: Cultura
1.1.7	<b>Fracción de serie</b>	Sí: _____ No: X

### 1.2 Procedencia y fechas de creación y extinción

Organismo	Unidad administrativa/Función	Fecha inicial	Fecha final
Ayuntamiento	Área de Cultura y Educación / Cultura	2005	abierta

### 1.3 Marco legal

#### 1.3.1 General

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	nº de boletín	Fecha de publicación
Ley	12/1981	por la que se aprueba el Concierto Económico con la CAPV	13/05/1981	BOE nº 127 / BOPV nº 25	28/05/1981 / 30/05/1981
Ley	7/1985	reguladora de bases de régimen local	02/04/1985	BOE nº 80	03/04/1985
RDL	781/1986	por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local	18/04/1986	BOE nº 96	22/04/1986
RD	2568/1986	por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales	28/11/1986	BOE nº 305	22/12/1986
Ley	1/1988	del Tribunal Vasco de Cuentas Públicas / Herri-Kontuen Euskal Epaitegia	05/02/1988	BOPV nº 44	03/03/1988
Ley	30/1992	de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común	26/11/1992	BOE nº 285	27/11/1992
Ley	11/1999	De modificación de la Ley 7/1985 ... y otras medidas para el desarrollo del Gobierno local...	21/04/1999	BOE nº 96	22/04/1999
Ley	15/1999	de protección de datos de Carácter Personal	13/12/1999	BOE nº	14/12/1999



HEZKUNTZA, HIZKUNTZA POLITIKA  
ETA KULTURA SAILA

Kultura, Gazteria eta  
Kirol Sailburuordetza  
Kultura Ondarearen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN,  
POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y CULTURA

Viceconsejería de Cultura,  
Juventud y Deportes  
Dirección de Patrimonio Cultural

Orgánica				298	
Ley	12/2002	por la que se aprueba el Concierto Económico con la CAPV	23/05/2002	BOE nº 124	24/05/2002
NF	10/2003	presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia	02/12/2003	BOB nº 239	15/12/2003
Ley	57/2003	de medidas para la modernización del gobierno local	16/12/2003	BOE nº 301	17/12/2003
Ley	4/2005	Para la igualdad de mujeres y hombres	18/02/2005	BOPV nº 42	02/03/2005
Ley	28/2007	Por la que se modifica la Ley 12/2002 por la que se aprueba el Concierto Económico con la CAPV	25/10/2007	BOE nº 257	26/10/2007
NF	255/2007	por el que se aprueban la Instrucción de Contabilidad y la modificación de determinados preceptos del Plan General de Contabilidad Pública de las entidades locales	18/12/2007	BOB nº 249	24/12/2007
RD	1720/2007	por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal	21/12/2007	BOE nº 17	19/01/2008
RD	2009/2009	por el que se modifica el Reglamento de servicios de las corporaciones locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955	23/12/2009	BOE nº 313	29/12/2009
Ley	39/2015	del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	01/10/2015	BOE nº 236	02/10/2015
Ley	40/2015	de Régimen Jurídico del Sector Público	01/10/2015	BOE nº 236	02/10/2015

### 1.3.2 Específica

Rango	Número	Título	Fecha de la disposición	Nº de boletín	Fecha de publicación
Ley	38/2003	General de Subvenciones	17/11/2003	BOE nº 276	18/11/2003
NF	10/2003	presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia	02/12/2003	BOB nº 239	15/12/2003
Anuncio		Decreto de Alcaldía para delegación de competencias	02/01/2004	BOB nº 10	16/01/2004
Anuncio		Acuerdo de la Junta de Gobierno para delegación de competencias	02/01/2004	BOB nº 10	16/01/2004
RD	887/2006	Por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones	21/07/2006	BOE nº 176	25/07/2006
Anuncio		Decreto de Alcaldía para delegación de competencias	16/06/2007	BOB nº 133	06/07/2007
Anuncio		Acuerdo de la Junta de Gobierno para delegación de competencias	16/06/2007	BOB nº 133	06/07/2007
Anuncio		Decreto de Alcaldía para delegación de competencias	11/06/2011	BOB nº 130	08/07/2011
Anuncio		Acuerdo de la Junta de Gobierno para delegación de competencias	11/06/2011	BOB nº 130	08/07/2011
		Bases reguladoras consolidadas incorporadas a las bases de la convocatoria anual			



## II.- CARACTERÍSTICAS

### 2.1 Características físicas y generales

2.1.1	<b>Soporte</b>	Papel / Electrónico
2.1.2	<b>Nivel de descripción</b>	Serie
2.1.3	<b>Existencia de copias en otros soportes</b>	Copias parciales y extractos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los extractos de la Junta de Gobierno están publicados en la web municipal desde 2005.</li> <li>- Los informes para Junta, órdenes de pago se incorporan a la aplicación "PERSEO"</li> <li>- La justificación se incorpora a la aplicación "SUBVENCIONES"</li> </ul>
2.1.4	<b>Crecimiento anual estimado</b>	120 expedientes aproximadamente (2,40 ml)
2.1.5	<b>Volumen de la serie</b>	19,20 ml. aproximadamente (2005-2012)
2.1.6	<b>Criterio de ordenación</b>	1º criterio: cronológico. 2º criterio: numérico.
2.1.7	<b>Fecha inicial de la serie</b>	2005
2.1.8	<b>Fecha final de la serie</b>	Serie abierta
2.1.9	<b>Número de ejemplares y lugares donde se conservan</b>	1 ejemplar en el Archivo del área de Cultura y Educación durante 4 años desde el año de archivo, y en el Archivo Municipal tras ese periodo.

### 2.2 Procedimiento de tramitación

2.2.1	<b>Documentos que forman el expediente</b>
<p><b>Tramitación previa, expediente general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases reguladoras generales</li> <li>- Bases reguladoras específicas por cada área</li> <li>- Aprobación de las bases generales y específicas por la Junta de Gobierno</li> <li>- Publicación en el BOB</li> </ul> <p><b>Inicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud, compuesta por: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Hoja de solicitud de subvención indicando los datos que el ayuntamiento necesita para valorar la solicitud: referidos al solicitante</li> <li>o Ficha resumen del programa</li> <li>o Ficha del presupuesto del programa</li> <li>o Descripción del programa para el que se solicita subvención [en pdf si se tramita a través de la web]</li> <li>o Memoria actividades realizadas el año anterior, salvo que sea de reciente constitución [en pdf si se tramita a través de la web]</li> <li>o Si el solicitante es persona física: DNI</li> <li>o Si el solicitante es una entidad sin ánimo de lucro (asociaciones y fundaciones) sin sede social en Bilbao, deberá presentar certificado del registro general de asociaciones que corresponda acompañado de sus estatutos</li> <li>o Autorización al ayuntamiento para recabar datos sobre cumplimiento de obligaciones fiscales y de seguridad social. En el caso de que no se autorice deberán presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación acreditativa de estar al corriente en el pago de las obligaciones fiscales, expedida en el año en curso por la administración tributaria competente.</li> <li>▪ Certificación acreditativa de estar al corriente del pago de las obligaciones de seguridad social, o de no tener la entidad trabajadores a su cargo, expedida en el año en curso por la Tesorería General.</li> </ul> </li> <li>o Si el solicitante no ha recibido pagos del ayuntamiento: ficha de acreedores</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Tramitación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimientos, subsanaciones</li> <li>- Informe de la comisión de valoración con propuesta de resolución [en expediente general]</li> <li>- Informe de fiscalización por Intervención</li> <li>- Ficha resumen del expediente, junto con el mismo, para Junta de Gobierno</li> </ul>	



HEZKUNTZA, HIZKUNTZA POLITIKA  
ETA KULTURA SAILA

Kultura, Gazteria eta  
Kirol Sailburuordetza  
Kultura Ondarearen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN,  
POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y CULTURA

Viceconsejería de Cultura,  
Juventud y Deportes  
Dirección de Patrimonio Cultural

#### **Resolución:**

- Resolución de la Junta de Gobierno [en expediente general]
- Notificación al solicitante
- Anuncio para publicación de las subvenciones en el boletín oficial de Bizkaia y en la web municipal [en expediente general]
- Correspondencia electrónica para envío del logotipo del ayuntamiento al solicitante

#### **Pagos:**

- Informe jurídico con propuesta de resolución para proceder al libramiento
- Informe Perseo con propuesta de aprobación O
- Resolución de aprobación del libramiento, de concejala delegada
- Desglose de propuesta de resolución
- Notificación al beneficiario

#### **Justificación:**

- Cuenta justificativa de la actividad subvencionada:
  - o Memoria de la actividad
  - o Memoria económica (facturas, relación ingresos y gastos o balances de ingresos y gastos)
  - o Elementos de difusión
- Comprobación de la Cuenta por el Servicio de Intervención
- Requerimientos de subsanación o documentación adicional, si procede
- Subsanaciones de documentación, si procede
- Informe de fiscalización del Servicio de Intervención.
- Informe con propuesta de resolución para aprobación de la Cuenta
- Resolución de aprobación de la Cuenta, por concejala delegada
- Testimonio de la resolución, para Intervención
- Notificación de la resolución al beneficiario.

#### **Reintegro (En su caso):**

- Informe jurídico con propuesta de resolución para iniciar el procedimiento de reintegro
- Resolución de inicio, de concejala delegada
- Notificación al beneficiario
- Alegaciones y documentación presentadas por el interesado
- Informe del área con propuesta de resolución
- Resolución
- Notificación de la resolución al beneficiario
- Recibo, extendido por el Área de Economía y Hacienda

Providencia de archivo del expediente

#### **2.2.2 Procedimiento administrativo**

Anualmente, a través del procedimiento administrativo de tramitación anticipada, entre todas las áreas del ayuntamiento se preparan las bases generales que regirán la concesión de las subvenciones del año siguiente, reflejando fundamentalmente:

- Ámbitos, líneas de subvención y conceptos subvencionables
- Solicitantes, presentación de solicitudes y documentación
- Criterios de valoración
- Procedimiento de concesión
- Justificación
- Disposiciones especiales

Del mismo modo, cada área (ámbito), prepara sus bases específicas, que recogerán:

- Personal Instructor del expediente y comisión de valoración
- Número máximo de programas a presentar
- Líneas de subvención y cantidad total destinada a las mismas
- Objetivo de las líneas
- Especificaciones del programa y solicitantes
- Régimen de concesión, cantidad máxima de subvención por programa y umbral mínimo de puntuación a obtener para tener derecho a subvención.

Ambas bases, que actualmente incluyen tanto normativa general como las concretas de cada convocatoria anual,



HEZKUNTZA, HIZKUNTZA POLITIKA  
ETA KULTURA SAILA

Kultura, Gazteria eta  
Kirol Sailburuordetza  
Kultura Ondarearen Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN,  
POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y CULTURA

Viceconsejería de Cultura,  
Juventud y Deportes  
Dirección de Patrimonio Cultural

se aprueban por la Junta de Gobierno y se publican en el boletín oficial del territorio.

Algunos trámites se tienen que realizar simultáneamente a través de la aplicación informática de "Subvenciones".

Otros a través de la aplicación informática "Perseo":

- En expedientes generales (RC), aprobación de la autorización y disposición del gasto (AD),
- En expedientes específicos: abonos (O);

#### **Inicio:**

- El ayuntamiento publicará anualmente la convocatoria de subvenciones, y cada solicitante interesado en participar en ella presentará en el registro, o a través de la web municipal, la solicitud en el plazo temporal indicado en la misma, junto con la documentación indicada en las bases.

#### **Tramitación:**

- El personal técnico instructor de cultura comprobará cada solicitud dirigida a sus líneas específicas, abrirá los expedientes individuales y remitirá a otras áreas los que considere que no le corresponden.
- Requerirá a los solicitantes las subsanaciones que correspondan. De no presentarse en el plazo indicado, se procederá al archivo del expediente.
- Si el solicitante mantiene algún tipo de deuda con el ayuntamiento, la solicitud no se admitirá a trámite, archivándose el expediente.
- La comisión de valoración estudiará las solicitudes presentadas y admitidas, evaluándolas según los criterios y puntuaciones indicadas en las bases generales. En este informe de valoración se incluirá propuesta de resolución, según la puntuación obtenida en base a los criterios citados, que determinará las solicitudes aprobadas, el importe de las subvenciones y las solicitudes denegadas.
- El informe será fiscalizado por Intervención de forma previa a su elevación a la Junta de Gobierno.
- El expediente se remite a la Junta de Gobierno, junto con una ficha resumen del acuerdo.

#### **Resolución:**

- La Junta de Gobierno emitirá la resolución.
- Se notificará al solicitante, en un plazo máximo de seis meses desde la publicación de la convocatoria.
- Las subvenciones se publicarán en el boletín oficial de Bizkaia y en la web municipal antes de que finalice el año.
- El ayuntamiento facilitará a cada solicitante el logotipo del ayuntamiento vigente en cada momento para su inclusión en todos los materiales publicitarios que se generen.

#### **Pagos:**

- El área de Educación y Cultura emitirá **informe con propuesta de resolución** para proceder al libramiento en la cantidad concedida.
- Intervención fiscalizará previamente el pago o los pagos.
- La Junta tiene delegada la resolución de los pagos en la Concejalía del área.
- La resolución de aprobación del libramiento se notificará a los beneficiarios.
- La transferencia para el pago de la subvención, realizada por el área de Economía y Hacienda, no queda reflejada en el expediente.

#### **Justificación:**

- Los beneficiarios justificarán la subvención mediante la presentación de la cuenta justificativa de la realización del proyecto, por el importe total del mismo (no sólo de la cantidad subvencionada), en el plazo fijado en las bases generales de actuación. Se presentará:
  - o Memoria de la actividad
  - o Memoria económica. La Ley prevé varias alternativas, pero prácticamente en todos los casos se presentan:
    - Balance de gastos e ingresos de actividad subvencionada
    - Relación detallada de ingresos y gastos
    - Facturas (o documentos justificativos del gasto) originales
  - o Elementos de difusión
- El área enviará la documentación presentada a Intervención para su **comprobación**.
- En caso de disconformidad, Intervención lo notificará al área para que solicite a la entidad la subsanación, o el envío de documentación adicional. En caso de que encuentre correcta la documentación, o tras la subsanación de la misma, procederá a la grabación de los justificantes en el programa informático, así como al estampillado de las facturas subvencionadas, en todo o en parte, indicando el importe objeto de subvención.
- Tras el examen de la documentación justificativa correspondiente, y según el art. 67.d.apdo.2º de la NF



10/2003, el Servicio de Intervención emitirá un **informe de fiscalización** para la emisión de reparos u observaciones.

- El área de Educación y Cultura emitirá **informe con propuesta de resolución** para aprobación de la cuenta justificativa competencia delegada en la concejalía de área por acuerdo de la Junta de Gobierno (16/06/2007 y 11/06/2011).
- Tras la aprobación por Concejalía, el área extenderá testimonio de la misma para el Servicio de Intervención, y se notificará al beneficiario.

**Reintegro**, art. 37 a 43 de la Ley 38/2003:

- Si del examen de la cuenta justificativa y en el informe de fiscalización se emitieran reparos no subsanables, se declararía el incumplimiento mediante resolución dictada por la concejalía delegada de área y se solicitaría al beneficiario el reintegro de todo o parte de la subvención concedida.
- El beneficiario dispondrá del derecho de audiencia.
- El área emitirá informe con propuesta de resolución, que será resuelta por el mismo órgano concedente, en un plazo máximo de 12 meses desde el acuerdo de iniciación.
- La resolución se notificará al beneficiario y pondrá fin a la vía administrativa, emitiéndose el recibo para la devolución.

**Recursos:**

- Podrán interponerse a la resolución de concesión o no de la subvención y la resolución de reintegro:
  - o Recurso potestativo de reposición: ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su notificación.
  - o Recurso contencioso administrativo: ante el juzgado de lo Contencioso Administrativo que corresponda, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su notificación.

Tras la conclusión de todas las actuaciones se procederá al archivo del expediente.

El TVCP ejercerá su acción de control externo a través del examen de la cuenta general, en este caso para la comprobación de una correcta utilización y destino de las subvenciones, por lo que, según el art. 5.1.a de la Ley 1/1988 de su creación, "podrá acceder a los expedientes y documentos, datos, antecedentes e informes...", durante un **plazo de seis años** desde el envío al órgano de control externo, según las reglas 90 y 91 del DF 255/2007. **Pendiente de respuesta a la consulta efectuada por el área.**

### 2.3 Relación con otra documentación

2.3.1	<b>Series precedentes</b>	- Subvenciones de Cultura
2.3.2	<b>Series descendentes</b>	
2.3.3	<b>Series relacionadas</b>	- Libramientos de pago - Cuenta General - Expedientes de embargo - Presupuestos
2.3.4	<b>Documentos recopilatorios</b>	- Actas de la Junta de Gobierno - Decretos de concejalía del área - Memorias del área - Boletín de la provincia

## III. VALORACIÓN

### 3. Valores

3.1.	<b>Administrativo</b>	Sí, 2 años.
3.2	<b>Legal/jurídico</b>	Sí, 6 años.
3.3	<b>Fiscal</b>	Sí, 6 años.
3.4	<b>Informativo</b>	Sí.
3.5	<b>Histórico</b>	No.

## IV. SELECCIÓN

### 4.1 Propuesta de selección



<b>Conservación permanente</b>	Conservación permanente de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente general: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Bases de actuación general y específicas</li> <li>o Valoraciones de los proyectos</li> <li>o Informes de carácter general realizados por el área jurídica y de fiscalización.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Eliminación total</b>	
<b>Eliminación parcial</b>	Los expedientes individuales denegados en el plazo de un año desde la resolución de la convocatoria en el archivo de oficina, y, eliminación de los expedientes individuales concedidos a los ocho años desde la resolución de la convocatoria.

#### 4.2 Propuesta de tipo de muestreo

<b>Selectivo</b>	
<b>Aleatorio</b>	
<b>Mixto</b>	
<b>Probabilístico</b>	
<b>Otros</b>	

#### 4.3 Plazos de transferencias

<b>Al archivo central: plazo y justificación</b>	Expediente general y expedientes concedidos: 4 años desde el año de archivo de los expedientes por el área. El expurgo se realizará en el Archivo Municipal.
<b>Al archivo intermedio/histórico: plazo y justificación</b>	

### V. ACCESO

<b>5.1</b>	<b>Libre</b>	Expediente general de la convocatoria a los interesados, según el art. 37.3 de la Ley 30/1992.
<b>5.2</b>	<b>Restringido</b>	Expedientes individuales restringidos a cada beneficiario según art. 37.3 y 37.4 de la Ley 30/1992
<b>5.3</b>	<b>Plazos</b>	
<b>5.4</b>	<b>Condiciones de reproducción</b>	Según normativa del Archivo Municipal
<b>5.5</b>	<b>Lengua/escritura de los documentos</b>	Castellano/Euskera
<b>5.6</b>	<b>Características físicas y requisitos técnicos</b>	Soporte papel / electrónico
<b>5.7</b>	<b>Instrumentos de descripción</b>	Programa informático municipal de "Subvenciones". Programa informático "Perseo" del área de Economía y Hacienda para los pagos.
<b>5.8</b>	<b>Comentarios</b>	

### VI.- OBSERVACIONES

<b>6.1</b>	<b>Observaciones</b>	
<b>6.2</b>	<b>Recomendaciones al gestor</b>	-



## VII- ÁREA DE CONTROL/ÁREA DE NOTAS

Responsable del estudio y nombre del organismo	ABYC soluciones documentales SL
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo	Ayuntamiento de Bilbao
Fechas extremas del periodo estudiado	2005-2012
Fecha de realización del estudio	Diciembre 2012
Fecha de revisión del estudio	
Fecha de aprobación por la COVASED	06/07/2016
Fecha de publicación en el BOPV	27/09/2016
Observaciones	

### ANEXO I EXPEDIENTE DIGITALIZADO (Ayuntamiento de Bilbao)

#### Nº expediente 2010/488, de 2010 [Expediente aprobado]:

- Carátula del expediente
- Instancia de solicitud de subvención:
  - o Instancia
  - o Hoja de solicitud de subvención
  - o Datos que el ayuntamiento necesita para valorar la solicitud
  - o Ficha resumen del programa
  - o Presupuesto del programa
  - o Documento de identidad de la persona solicitante
  - o Certificado de identificación fiscal
  - o Informe de la seguridad social sobre inscripción como empresario en el sistema de la seguridad social
  - o Certificado de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias
  - o Memoria del proyecto: actividades realizadas el año anterior y actividades propuestas para el año que se solicita
- Resolución de la Junta de Gobierno
- Notificación de la resolución al solicitante + acuse de recibo
- Cuenta Justificativa:
  - o Impresos publicitarios utilizados en las actividades
  - o Facturas originales, con sello de Intervención de la parte subvencionada por el Ayuntamiento en cada una de ellas
- Providencia de la Dirección de Cultura a Intervención para justificar la subvención
- Cuenta justificativa del programa, registro de los justificantes en el programa informático
- Providencia de la Subárea de Contabilidad a Cultura para subsanación de deficiencias relativas al registro de justificantes
- Oficio de Cultura al solicitante para subsanación de documentación
- Providencia de la Dirección de Cultura a Intervención para justificar la subvención
- Hoja informática de liquidación del programa
- Informe de fiscalización de la Cuenta justificativa
- Informe de de la Dirección de Cultura al concejal delegado de área con propuesta de resolución para aprobar la cuenta justificativa
- Resolución de concejal delegado de área resolviendo como se propone
- Anexo cuentas justificativas con total importe subvencionado
- Providencia de la Dirección de Cultura al archivo del área para archivo del expediente

#### Nº expediente 2012/255, de 2012 [Expediente denegado]:

- Carátula del expediente
- Solicitud de subvención:
  - o Solicitud





**HEZKUNTZA, HIZKUNTZA POLITIKA  
ETA KULTURA SAILA**

Kultura, Gazteria eta  
Kirol Sailburuordetza  
*Kultura Ondarearen Zuzendaritza*

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN,  
POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y CULTURA**

Viceconsejería de Cultura,  
Juventud y Deportes  
*Dirección de Patrimonio Cultural*

- Datos que el ayuntamiento necesita para valorar la solicitud
- Ficha resumen del programa
- Presupuesto del programa
- Memoria del proyecto
- Valoración del proyecto por los técnicos del ayuntamiento
- Notificación de la resolución al solicitante + acuse de recibo
- Providencia de la Dirección de Cultura al archivo del área para archivo del expediente