

SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD

SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA LA CONSERVACIÓN-RESTAURACIÓN E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO DE CARÁCTER RELIGIOSO EN ANDALUCÍA
(Código de procedimiento: 24518)

LÍNEA 2: REALIZACIÓN DE INVENTARIOS QUE FACILITEN EL CONOCIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO DE CARÁCTER RELIGIOSO EN ANDALUCÍA

CONVOCATORIA/EJERCICIO:

Orden de de de (BOJA nº de fecha)

1 DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE								
RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:							NIF:	
TIPO DE ENTIDAD:								
DOMICILIO:								
TIPO DE VÍA: NOMBRE DE LA VÍA:								
NÚMERO:	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:	
ENTIDAD DE POBLACIÓN:		MUNICIPIO:		PROVINCIA:		PAÍS:	COD. POSTAL:	
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:							SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DNI/NIE/NIF:
ACTÚA EN CALIDAD DE:								

2 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA	
Las notificaciones que proceda practicar se efectuarán por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y se tramitará su alta en caso de no estarlo (1).	
Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre la notificación practicada en el sistema de notificaciones.	
Correo electrónico:	Nº teléfono móvil:
(1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado electrónico u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones .	

3 DATOS BANCARIOS	
IBAN:	/ / / / /
SWIFT	/ / / /
	Código Banco País Localidad Sucursal
Entidad:
Domicilio:
Localidad:	Provincia: Código Postal

4 DECLARACIONES	
DECLARO , bajo mi responsabilidad, que la entidad solicitante:	
<input type="checkbox"/>	Cumple los requisitos de las bases reguladoras así como el representante.
<input type="checkbox"/>	Se compromete a que la actividad para la que se solicita la subvención cumple los requisitos exigidos en las bases reguladoras, así como en la legislación vigente en materia de Patrimonio Histórico.
<input type="checkbox"/>	Se compromete a cumplir las obligaciones exigidas en las bases reguladoras.
<input type="checkbox"/>	No ha solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud.
<input type="checkbox"/>	Ha solicitado y/u obtenido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad relacionadas con esta solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.
<input type="checkbox"/>	Es la titular de la cuenta bancaria consignada en esta solicitud.

5	DOCUMENTACIÓN (Continuación)			
DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES				
Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:				
	Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

6	DATOS SOBRE LA PROPUESTA PARA LA QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN						
6.1	ACTIVIDAD SUBVENCIONABLE						
Línea 2: Realización de inventarios que faciliten el conocimiento de bienes muebles integrantes del patrimonio histórico de carácter religioso en Andalucía							
TÍTULO DE LA ACTIVIDAD:							
DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO: (Incluir una breve descripción que acredite el carácter integral de la propuesta)							
UBICACIÓN DE LAS ACTUACIONES: <input type="checkbox"/> IN SITU <input type="checkbox"/> TALLER							
DENOMINACIÓN:							
TIPO DE VÍA:		NOMBRE DE LA VÍA:					
NÚMERO:	LETRA:	KM EN LA VÍA:	BLOQUE:	PORTAL:	ESCALERA:	PLANTA:	PUERTA:
PROVINCIA:		MUNICIPIO:					CÓD. POSTAL:
6.2	CONCEPTOS SUBVENCIONABLES DE LA ACTIVIDAD						
6.2.1	RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE LA ACTIVIDAD						
ACTUACIONES SUBVENCIONABLES (Listado de actuaciones subvencionables)				PRESUPUESTO €		SUBVENCIÓN SOLICITADA €	
Redacción del Informe técnico que se adjunta a la solicitud							
Redacción de la Memoria final							
Actuaciones de Inventario							
TOTAL PRESUPUESTO DE LA ACTIVIDAD							
TOTAL SUBVENCIÓN SOLICITADA (Máximo subvencionable 80% del presupuesto aceptado con un importe máximo de 15.000 €)							

6	DATOS SOBRE LA PROPUESTA PARA LA QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN (Continuación)		
6.2.2	DESGLOSE DEL PRESUPUESTO DE LA ACTIVIDAD		
En este apartado ha de detallarse el desglose del coste que va a tener la realización de la actividad, distinguiendo para cada una de las distintas actuaciones incluidas en el mismo, el detalle de los distintos costes.			
	ACTUACIONES SUBVENCIÓNABLES	CONCEPTO DE LOS COSTES/GASTOS SUBVENCIÓNABLES Descripción del coste con el mayor detalle posible. Para cada coste se incluye una línea	PRESUPUESTO (euros) Incluir el importe presupuestado para cada coste
7	DATOS SOBRE EL BIEN OBJETO DE LA SUBVENCIÓN		
CATEGORÍA DE LOS BIENES MUEBLES OBJETO DE LA SUBVENCIÓN			
<input type="checkbox"/> Patrimonio Mueble <input type="checkbox"/> Pintura <input type="checkbox"/> Escultura <input type="checkbox"/> Dibujo <input type="checkbox"/> Grabado <input type="checkbox"/> Retabística <input type="checkbox"/> Orfebrería, joyería y otros objetos en metal <input type="checkbox"/> Textiles <input type="checkbox"/> Cerámica y azulejería <input type="checkbox"/> Mobiliario <input type="checkbox"/> Eboraría y hueso <input type="checkbox"/> Objetos e instrumentos de interés etnográfico <input type="checkbox"/> Patrimonio Documental <input type="checkbox"/> Documentos <input type="checkbox"/> Patrimonio Bibliográfico <input type="checkbox"/> Libros			
NÚMERO DE FICHAS DE INVENTARIO: <input type="text"/>			
TITULARIDAD DEL BIEN			
<input type="checkbox"/> PROPIEDAD <input type="checkbox"/> POSESIÓN <input type="checkbox"/> OTROS DERECHOS Identificación: <input type="text"/>			
8	DATOS SOBRE EL EQUIPO TÉCNICO		
8.1	PERSONA RESPONSABLE TÉCNICA DE LOS TRABAJOS		
APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:			SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M
DNI/NIE/NIF:			
NÚMERO TELÉFONO:	NÚMERO MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO:	
TÍTULO ACADÉMICO :	AÑO TITULACIÓN:	ENTIDAD EMISORA:	
TIPO DE CONTRATO :	DURACIÓN:	% EJECUCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR:	
8.2	OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO TÉCNICO		
APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:			SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M
DNI/NIE/NIF:			
TÍTULO ACADÉMICO :	AÑO TITULACIÓN:	ENTIDAD EMISORA:	
PERFIL PROFESIONAL :	PUESTO EN EL PROYECTO:		
APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:			SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M
DNI/NIE/NIF:			
TÍTULO ACADÉMICO :	AÑO TITULACIÓN:	ENTIDAD EMISORA:	
PERFIL PROFESIONAL :	PUESTO EN EL PROYECTO:		
APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:			SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M
DNI/NIE/NIF:			
TÍTULO ACADÉMICO :	AÑO TITULACIÓN:	ENTIDAD EMISORA:	
PERFIL PROFESIONAL :	PUESTO EN EL PROYECTO:		

8	DATOS SOBRE EL EQUIPO TÉCNICO (Continuación)		
APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL/DENOMINACIÓN:		SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DNI/NIE/NIF:
TÍTULO ACADÉMICO :	AÑO TITULACIÓN:	ENTIDAD EMISORA:	
PERFIL PROFESIONAL :	PUESTO EN EL PROYECTO:		

9	OTROS DATOS TÉCNICOS
9.1	PLAZO DE EJECUCIÓN
Meses	<input type="text"/>
9.2	ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO
<p>1º. Identificación de los bienes culturales muebles sobre los que pretende llevarse a cabo la actuación. Propietario. Localización (provincia/municipio/inmueble).</p> <p>2º. Historia de los bienes culturales muebles sobre los que pretende llevarse a cabo la actuación. Origen histórico y otros hitos históricos. Cambios de ubicación y/o propiedad. Restauraciones y/o modificaciones efectuadas. Uso/actividad. Análisis histórico-artístico / análisis documental. Adscripción cronológica y cultural.</p> <p>3º. Valoración cultural de los bienes muebles sobre los que pretende llevarse a cabo la actuación.</p> <p>4º. Estado de la cuestión. Antecedentes. Estado actual de las fuentes de información. Conclusiones.</p> <p>5º. Propuesta de actuaciones. Metodología de trabajo (justificación, objetivos, criterios). Propuesta de inventario que incluirá un listado de todos los bienes organizados por tipologías y una imagen previa a la definitiva de inventario de cada uno de los bienes muebles.</p> <p>6º. Recursos. Estimación económica en base al número de fichas. Planificación temporal de los trabajos incluyendo cronograma. Medios técnicos y auxiliares. Ficha técnica de los miembros del equipo con especificación de perfil profesional y puesto en el proyecto.</p>	

10	CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LA SOLICITUD
<p>La Comisión de Valoración prevista en el artículo 16.3 de la Orden realizará la evaluación de las solicitudes conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración siguientes. Para realizar dicha evaluación se tendrá en cuenta la información y documentación acreditativa que conste en el informe técnico previsto en el artículo 10.2.b) que se debe aportar junto con la solicitud. Se advierte que la falta de información o acreditación de alguno de los criterios de valoración conllevará la no valoración del mismo.</p>	
CRITERIOS A VALORAR RESPECTO A LOS BIENES MUEBLES. (Se deberá alcanzar un mínimo de 19 puntos)	
<p>a.1º) Grado de protección del que goza el inmueble en el que se encuentran los bienes muebles sobre los que pretende llevarse a cabo la actuación, en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz a fecha de la convocatoria (hasta 14 puntos):</p> <p>1º. Bien de Interés Cultural: 14 puntos.</p> <p>2º. Bien de catalogación general: 9 puntos.</p> <p>3º. Bien del Inventario General de Bienes Muebles del Patrimonio Histórico Español: 4 puntos</p> <p>4º. No inscrito en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz: 0 puntos.</p>	

10	CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LA SOLICITUD (Continuación)
<p>a.2º) Valor cultural de los bienes muebles sobre los que pretende llevarse a cabo la actuación (hasta 24 puntos):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1º. Singularidad. Se cuenta con bienes únicos en su tipología, técnica, materialidad u otra característica patrimonial: hasta 3 puntos. 2º. Representatividad. Algunos bienes se consideran un modelo reconocible en otros bienes similares: hasta 3 puntos. 3º. Autenticidad. Los bienes han mantenido su integridad a lo largo del tiempo, sin presentar alteraciones que lo desvirtúen: hasta 3 puntos. 4º. Identidad social. Los bienes poseen una serie de valores intangibles asociados a una colectividad: hasta 3 puntos. 5º. Continuidad del uso. Los bienes han mantenido su uso a lo largo del tiempo: hasta 3 puntos. 6º. Valor documental. La historia material de los bienes está documentada: hasta 3 puntos. 7º. Potencial educativo. Los bienes pueden poseer un valor para la formación, siendo adecuado para su exhibición o la formación de programas didácticos: hasta 3 puntos. 8º. Vinculación con otros bienes culturales. Los bienes forman serie, juego o colección: hasta 3 puntos. 	
CRITERIOS A VALORAR RESPECTO AL INFORME TÉCNICO. (Se deberá alcanzar un mínimo de 24 puntos)	
<p>b.1º) Adecuación de la propuesta de actuaciones a los objetivos (hasta 38 puntos):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1º. Propuesta de inventario para justificar los criterios de selección e identificación de los bienes muebles sobre los que pretenden llevarse a cabo la actuación: hasta 18 puntos. 2º. Metodología de trabajo para garantizar la calidad del proceso: hasta 10 puntos. 3º. Grado de complejidad de la propuesta en función de la heterogeneidad y número de bienes: hasta 10 puntos. <p>b.2º) Valor de oportunidad de la propuesta. (hasta 10 puntos):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1º. Cubre una laguna de conocimiento: hasta 2 puntos. 2º. Aporta un aspecto innovador en alguna de las acciones de tutela del patrimonio histórico: hasta 2 puntos. 3º. Refuerza la identidad patrimonial de una comunidad: hasta 2 puntos. 4º. Mejora las condiciones de presentación y/o uso del bien: hasta 2 puntos. 5º. Contribuye a la presencia patrimonial de un territorio al incorporar un nuevo recurso a los itinerarios culturales: hasta 2 puntos. 	
CRITERIOS A VALORAR RESPECTO AL EQUIPO TÉCNICO.	
<p>c.1º) Multidisciplinariedad del equipo técnico (hasta 8 puntos no acumulativos):</p> <p>Se considerará a la vista de la composición del equipo técnico que figura en la solicitud, si además de los perfiles profesionales exigidos conforme al artículo 3.5, disponen de otras titulaciones que puedan contribuir de manera significativa y continuada al óptimo planteamiento, desarrollo y finalización de la propuesta de conservación-restauración.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1º. En equipos técnicos de tres o más miembros, cuando al menos un miembro posea una titulación distinta de la exigida en la Orden que esté relacionada con el objeto del proyecto: 8 puntos. 2º. En equipos técnicos de dos miembros, cuando al menos un miembro posea otra titulación distinta a las exigidas en la Orden que esté relacionada con el objeto del proyecto: 4 puntos. <p>c.2º) Presencia de mujeres en el equipo técnico que figura en la solicitud (hasta 6 puntos no acumulativos):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1º. La persona responsable técnica de los trabajos es una mujer: 6 puntos. 2º. El equipo técnico de tres o más miembros cuenta con representación paritaria de mujeres y hombres: 4 puntos. 3º. Un miembro del equipo técnico es una mujer pero no se trata de la persona responsable: 2 puntos. 	

11	DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente formulario, así como en la documentación que adjunta y SOLICITA se considere subsanada la solicitud y la concesión de la subvención por un importe de</p> <p style="text-align: center;">euros.</p> <p style="text-align: center;">En, a la fecha de la firma electrónica.</p> <p style="text-align: center;">LA PERSONA REPRESENTANTE</p> <p style="text-align: center;">Fdo.:</p>	

ILMO./A. SR./A. DIRECTOR/A GENERAL DE PATRIMONIO HISTÓRICO Y DOCUMENTAL

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Patrimonio Histórico y Documental cuya dirección es c/ Levías, 27, 41004-Sevilla y dirección electrónica dgpatrimoniohistoricoydocumental.ccph@juntadeandalucia.es
- b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.ccph@juntadeandalucia.es
- c) Los datos personales que nos indica se incorporan a la actividad de tratamiento Gestión de subvenciones de la Dirección General de Patrimonio Histórico y Documental, con la finalidad de tramitar procedimientos relativos a subvenciones de concurrencia competitiva, para la conservación-restauración e inventario de bienes muebles del patrimonio histórico de carácter religioso en Andalucía aprobadas por la Orden de 13 de diciembre de 2019; la licitud de dicho tratamiento se basa en el artículo 6.1 apartados c) y e), consecuencia de lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Decreto 282/2010, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía, y la Orden de 13 de diciembre de 2019, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para la conservación-restauración e inventario de bienes muebles del patrimonio histórico de carácter religioso en Andalucía.
- d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, como se explica en la siguiente dirección electrónica: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos>, donde podrá encontrar el formulario recomendado para su ejercicio.
- e) No están previstas cesiones de datos, salvo a posibles encargados de tratamiento por cuenta del responsable del mismo, o de las derivadas de obligación legal. La Dirección General de Patrimonio Histórico y Documental contempla la cesión de datos a otras Administraciones y Organismos Públicos cuando corresponda.

La información adicional detallada se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <https://juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/214244.html>

La presentación de esta solicitud conllevará la autorización al órgano gestor para recabar las certificaciones a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Tesorería General de la Seguridad Social y por la Consejería competente en materia de Hacienda de la Junta de Andalucía, que sean requeridas por la Orden de convocatoria, de acuerdo con el artículo 120.2 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo.

INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA CUMPLIMENTACIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO

1. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE

Será necesario cumplimentar los datos identificativos de la entidad solicitante que aquí se requieren.

Los datos relativos a la persona representante serán también de cumplimentación obligatoria, habrá de indicar en calidad de qué se ostenta la representación.

2. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA

Los datos de correo electrónico y el número de teléfono móvil que nos proporciona, son necesarios para poder efectuar el aviso de puesta a disposición de la notificación electrónica. Esta notificación se efectuará en cualquier caso, independientemente de que se hayan cumplimentado estos datos. En el caso de que desee modificarlos deberá dirigirse al órgano gestor del procedimiento.

3. DATOS BANCARIOS

Será obligatorio cumplimentar los datos relativos al IBAN, así como en relación al resto de datos - Entidad/ Domicilio/ Localidad/Provincia/ Código Postal-, resulta conveniente su cumplimentación al objeto de evitar errores.

4. DECLARACIONES

Deberá marcar aquellas declaraciones que correspondan con su situación concreta.

5. DOCUMENTACIÓN

Es obligatorio adjuntar el informe técnico para la valoración de las solicitudes. Es la única documentación que ha de presentarse junto a la solicitud y ha de ajustarse a la estructura que se establece en el apartado 9.2 del formulario.

6. DATOS SOBRE LA PROPUESTA PARA LA QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN

6.1 ACTIVIDAD SUBVENCIONABLE

TÍTULO DE LA ACTIVIDAD:

Indicar el título de la actividad.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO

Indicar una breve descripción de la actividad propuesta en la que se justifique su interés y pertinencia.

UBICACIÓN DE LAS ACTUACIONES

Indicar el lugar donde se van a ejecutar las actuaciones

6.2 CONCEPTOS SUBVENCIONABLES DE LA ACTIVIDAD

6.2.1 RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE LA ACTIVIDAD

El importe del presupuesto es un campo automático que se completará al rellenar el apartado 6.2.2. Y el importe de la subvención solicitada se rellenará una vez completado el apartado 6.2.2. para que se pueda verificar el importe y porcentaje máximo subvencionable.

6.2.2 DESGLOSE DEL PRESUPUESTO DE LA ACTIVIDAD

ACTUACIONES SUBVENCIONABLES

Será un menú desplegable con los siguientes datos:

1. Redacción del Informe técnico
2. Actuaciones de Inventario
3. Redacción de la Memoria final

CONCEPTOS DE LOS COSTES O GASTOS SUBVENCIONABLES

El concepto o gasto subvencionable de honorarios técnicos de redacción del Informe técnico y Memoria final, debe incluir la base imponible y el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Desglosar las actuaciones de inventario por acciones realizadas o conceptos subvencionables, especificando los que procedan. Cada acción o concepto subvencionable debe incluirse en una línea con su importe total. Será un menú desplegable en el que se deberán detallar los gastos subvencionables, entre los que se podrán incluir:

- Honorarios técnicos de documentación
- Honorarios de realización de fotografías
- Material fungible
- Alquiler de medios auxiliares
- Cualquier otro concepto que sea subvencionable con el detalle de cada gasto concreto

Deberá seleccionar lo que proceda.

No se admitirán duplicidades en los gastos subvencionables.

En caso de discrepancia no sustancial entre las cantidades del formulario y las del informe técnico, tendrán validez a efectos de la solicitud de subvención las que figuren en el formulario.

7. DATOS SOBRE EL BIEN OBJETO DE LA SUBVENCIÓN

CATEGORÍA DE LOS BIENES MUEBLES OBJETO DE LA SUBVENCIÓN

Indicar el tipo de patrimonio y la tipología del bien, conforme al artículo 1.3 de las bases reguladoras.

NÚMERO DE FICHAS DE INVENTARIOS

Conforme a las bases reguladoras se estima un importe máximo de 15.000 € para 210 fichas.

TITULARIDAD DEL BIEN

Indicar la titularidad del bien de acuerdo con documento público suscrito por un tercero que lo acredite con un título válido en derecho. En la casilla de Identificación, indicar el titular del bien.

8. DATOS SOBRE EL EQUIPO TÉCNICO

8.1 PERSONA RESPONSABLE TÉCNICA DE LOS TRABAJOS

Es la persona que redacta y suscribe el informe técnico que acompaña la solicitud, ejecuta al menos el 50% de los trabajos (salvo que el equipo técnico sea superior a tres miembros), coordina el equipo técnico durante todo el proceso y redacta la memoria final de las actuaciones.

Deberá poseer alguna de estas titulaciones:

- Licenciatura, Grado o Máster en Historia del Arte, Historia o Humanidades.

8.2 OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO TÉCNICO

El equipo técnico lo conforman la persona responsable técnica de los trabajos junto a otros profesionales que contribuyen de manera significativa y continuada al óptimo planteamiento, desarrollo y finalización de la propuesta.

Se requiere:

- Profesional con experiencia acreditada en fotografía de documentación gráfica de patrimonio cultural (obligatorio).
- Otras titulaciones distintas que estén relacionadas con los objetos del proyecto (opcional).

9. OTROS DATOS TÉCNICOS

9.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

Doce meses máximo desde la publicación de la resolución definitiva de concesión de la subvención. Dicho plazo debe coincidir con el que se indica en el informe. En caso de discrepancia prevalecerá el de la solicitud.

9.2 ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO

Es obligatorio adjuntar Informe Técnico conforme a la estructura que se indica en el presente formulario. Deberá tener un formato adecuado que permita su valoración. No hay que aportar ninguna otra documentación junto al formulario de solicitud.

10. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LA SOLICITUD

A título informativo se indican los criterios a valorar en relación al bien mueble, al informe técnico y al equipo técnico. Tener en cuenta la puntuación mínima exigida en los apartados relativos al bien mueble e informe técnico para poder obtener la condición de beneficiaria provisional o suplente.

11. DECLARACIÓN, SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

Deberá declarar que son ciertos cuantos datos figuran en el presente formulario y solicitar la subsanación de la solicitud y la concesión de la subvención y firmar el formulario.