PREGUNTAS FRECUENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS IBERARCHIVOS.

**⮚ REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTITUCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS.**

**¿Pueden participar cualquier tipo de archivos?**

Sí. Pueden participar archivos públicos o privados, u otras instituciones del ámbito público y privado que conserven fondos documentales, siempre que estén constituidos legalmente y con sede social en alguno de los países adheridos a Iberarchivos (<https://www.iberarchivos.org/paises-miembros/>)

Es importante recordar que es condición indispensable que garanticen el **acceso público y gratuito** a los fondos documentales que custodia, especialmente a los productos resultantes de la intervención subvencionada por Iberarchivos. En el caso de entidades privadas, los fondos sobre los que se quiera intervenir deben tener valor permanente o histórico y de relevancia social y/o interés público.

**¿Hay algún impedimento o condicionante en cuanto a que la institución solicitante tenga dependencia gubernamental provincial?**

No hay ningún inconveniente. De hecho, una de las líneas prioritarias del Programa es el “Fomento a la descentralización”, para instituciones de ámbitos regionales o locales que tienen mayor dificultad para conseguir financiamiento externo.

**¿Puede presentar un proyecto una institución que ya ha recibido anteriormente ayuda de Iberarchivos?**

Sí, siempre que la ayuda anterior haya sido correctamente justificada en el momento de la evaluación de las candidaturas a la nueva convocatoria.

**¿Existe la posibilidad de presentar la continuidad del proyecto que se encuentra en ejecución?**

Pueden presentar un nuevo proyecto, pero en el momento de la adjudicación de las ayudas el proyecto anterior debe estar debidamente justificado, con todos los informes finales entregados y aprobados por la Unidad Técnica. En el caso de que no sea así, la institución no podría ser beneficiaria de la ayuda en esa convocatoria y tendría que esperar a la siguiente para formular la continuidad del proyecto.

**¿Se debe ser titular de la institución para presentar el proyecto?**

El formulario de solicitud debe estar firmado por el/la representante legal de la institución. Con su firma, el/la representante legal se compromete a ejecutar el proyecto en los términos establecidos. Además, se debe aportar el documento acreditativo de su nombramiento y la copia de su cédula de identidad.

**⮚ PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO.**

**¿Un proyecto puede tener varias etapas?**

Sí. No todos los proyectos pueden realizarse en una sola etapa, dependerá de la envergadura del mismo. Por ello se puede planificar el proyecto en varias etapas (hasta un máximo de tres) e ir solicitando la ayuda en diferentes convocatorias para cada una de las etapas.

**¿Las propuestas pueden construirse a partir de formatos de catalogación que sean diseñados por la institución y que respondan a sus necesidades, o deben realizarse según los establecidos por los archivos generales de las naciones?**

Para que un proyecto técnicamente esté bien planificado, la descripción de la documentación debe realizarse en base a normas nacionales o internacionales de descripción archivística. Estas normas pueden adaptarse a las necesidades concretas de cada institución, pero siempre esta adaptación debe ser en base a normas archivísticas. Para cualquier duda al respecto, por favor, consulten al/a la responsable de proyectos nacional para que les pueda brindar orientación.

**¿Qué nivel de detalle deben tener los cronogramas que se manejen a la hora de presentar el proyecto?**

Los cronogramas deben ser lo más ajustados posibles, ya que es la única forma de que un proyecto esté correctamente planificado y planteado. Tengan en cuenta que las Comisiones Nacionales de Evaluación se basarán en estos cronogramas para puntuar algunos de los criterios de evaluación.

**Nos preguntamos si el enfoque del proyecto debe ser social y si es necesario integrar un resultado en el que involucremos a la sociedad como una exposición o una publicación editorial.**

La finalidad de la convocatoria es apoyar proyectos que tengan un impacto positivo y sostenible en el acceso de la ciudadanía iberoamericana a los archivos y en el desarrollo archivístico de la región, mediante la metodología de Gestión orientada a Resultados de Desarrollo (GoRD), buscando cambios favorables en el desempeño y fortalecimiento de las instituciones archivísticas, como garantes del acceso a la información y a la memoria colectiva documentada de los pueblos iberoamericanos. La finalidad última de los proyectos debe ser la de generar “valor público”, en el sentido de que los archivos den respuesta a las demandas sociales de la ciudadanía iberoamericana.

Los proyectos deberán ser respetuosos con la diversidad cultural de Iberoamérica, la igualdad de género y los derechos humanos, favoreciendo la no discriminación de los colectivos más vulnerables de la población.

Teniendo en cuenta esta finalidad que deben tener los proyectos, no es necesario realizar una actividad en la que se cuente con la participación directa de la sociedad, si el proyecto en sí no lo requiere.

**¿Iberarchivos puede apoyar la capacitación de las personas a cargo de los archivos para profesionalizar su hacer?**

Sí. Han sido numerosos los proyectos aprobados a lo largo de la historia del Programa en este sentido.

**Nos surgen bastantes dudas con la tabla 9 del formulario “Resultados previstos”**

En esta tabla se deben consignar las iniciativas y actividades que se pretenden conseguir con la ejecución del proyecto en base a los objetivos establecidos por Iberarchivos y que servirán a las Comisiones Nacionales para valorar los resultados previstos del proyecto. No todos los proyectos llevarán a cabo iniciativas relacionadas con todos los objetivos, dependerá de la clase de proyecto.

Los objetivos establecidos se basan en la metodología GoRD, que pretende crear cambios sostenibles en la mejora de las condiciones de la ciudadanía. Por tanto, es esencial que cuando planifiquen un proyecto lo hagan con esta metodología, para lo que hay que identificar en primer lugar cuáles son esos resultados de desarrollo, para luego descender en objetivos estratégicos, objetivos intermedios, líneas de acción y actividades.

**⮚ ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

**¿Cómo se elabora el presupuesto?**

En el **punto V.2** del formulario se encuentran las tablas para elaborar el presupuesto del proyecto. En **tabla 11** se consignarán los datos totales del presupuesto. Deben recordar que el máximo que una entidad puede solicitar de ayuda son 10.000 euros y que la ayuda debe suponer como máximo el 80% del total del proyecto, por lo que deberán aportar un 20% con fondos propios.

A modo de ejemplo, si una entidad solicita 10.000 euros de ayuda, esa cantidad debe suponer el 80% del total del proyecto y por tanto deberán aportar en fondos propios 2.500 euros (el 20% restante), siendo el total del proyecto 12.500 euros.

En la **tabla 12** se deben desglosar los gastos a los que va a ir dedicada la ayuda y la aportación de fondos propios. Les pedimos a las entidades que a la hora de desglosar estos gastos sean cuidadosas, puesto que, si resultan finalmente beneficiarias, este será el presupuesto que aprobará el Consejo Intergubernamental y, por tanto, serán los gastos que deberán justificar al finalizar el proyecto. Una vez aprobado este presupuesto, la ayuda deberá ser utilizada exactamente para los rubros y porcentajes que se aprobaron.

**¿A qué se puede destinar la ayuda solicitada? ¿Quedan a libre designación o deben designarse a ítems regidos y regulados por las bases de Iberarchivos?**

La ayuda debe siempre destinarse a los conceptos o rubros establecidos en el formulario, en la **tabla 11**.

**¿Se puede destinar la ayuda a la compra de material tecnológico y equipamiento?**

Solo se podrá destinar un 20% de la ayuda para material inventariable, que es aquel que por regla general no sufre un rápido deterioro por su uso, llegando a formar parte del inventario anual de una institución. Ejemplos de material inventariable se encuentran ciertos bienes materiales como mesas, sillas, ordenadores, tablets, etc. Los software o programas informáticos también se consideran bienes inventariables.

**¿En qué moneda debemos calcular el presupuesto?**

El presupuesto inicialmente se debe calcular en la moneda EURO.

**¿Se incluye en el presupuesto los honorarios para los/as trabajadores/as del proyecto? En ese caso, ¿se calcula en base a un tarifario de salarios internacional o de mi país?**

Sí, se incluyen dos rubros o conceptos presupuestarios para la contratación de personal. Esta contratación puede ser directa por parte de la institución o bien puede ser una contratación externa o tercerizada/subcontratación de servicios técnicos y profesionales.

El monto destinado a estos conceptos se debe calcular en base a los salarios de cada uno de los países.

**En relación a los gastos excluyentes de ayuda para esta convocatoria, ¿a qué hacen referencia los gastos de funcionamiento del archivo y los gastos de gestión administrativa?**

Los gastos de funcionamiento del archivo hacen referencia a los gastos habituales de luz, agua, alquiler de espacios, limpieza, teléfono, comunicaciones, etc.

Los gastos administrativos hacen referencia a cualquier tipo de gasto que no tenga que ver con el trabajo técnico archivístico: personal de secretaría/administración, personal de seguridad, compra de material de oficina, comisiones por la administración de la ayuda, comisiones bancarias, etc.

**¿Una entidad sin presupuesto puede participar?**

Las entidades deben aportar al menos el 20% del total del presupuesto con fondos propios. Estos fondos podrían ser con personal aportado por la propia institución, por ejemplo.

**¿El financiamiento puede incluir una etapa de investigación y búsqueda de fuentes en los archivos?**

Si un archivo quiere presentar un proyecto para elaborar una guía de fuentes, podría solicitar el financiamiento. Pero si con la pregunta se refiere a un particular o entidad que quiere hacer una investigación histórica o científica sobre los fondos de los archivos, no estaría contemplado en la convocatoria.

**¿El financiamiento puede incluir la construcción de un archivo?**

Este tipo de gastos estructurales no se contemplan en el presupuesto, por lo que no es posible recibir ayuda para este fin.

**⮚ ¿CÓMO ENVIAR LA SOLICITUD?**

**¿Cómo enviar la solicitud? ¿Debemos enviarla en digital o en físico? ¿Qué consideraciones hay que tener si se envía la documentación digitalmente?**

Las entidades interesadas en presentar un proyecto deben enviar:

 Formulario de solicitud del proyecto, con firma y sello original del/de la representante legal de la institución.

 Copia simple del documento que acredite el nombramiento del/de la representante legal de la institución.

 Copia simple de la cédula de identidad del/de la representante legal de la institución.

 Certificado de cumplimiento de obligaciones fiscales/tributarias de la institución solicitante, conforme a las normas nacionales.

 Certificado bancario donde consten los datos de la cuenta bancaria a nombre de la institución solicitante en la moneda de rendición del proyecto (nombre y dirección del banco, titular, número de cuenta y código SWIFT).

Esta documentación la deben enviar al responsable de proyectos designado por su Autoridad Archivística Nacional dentro del plazo establecido.

Como métodos de firma y forma de envío se aceptarán:

**– Firma electrónica:** para que la firma sea válida la persona solicitante debe estar en posesión de certificado electrónico autenticado por una entidad certificadora del país (un documento firmado manualmente y digitalizado posteriormente, no se considera válido como firma electrónica). En este caso la solicitud se enviará por correo electrónico al responsable de proyectos del país.

**– Firma manual y sello institucional:** en este caso se deberá remitir la solicitud firmada y debidamente sellada por correo postal a la persona designada como responsable de proyectos del país.

Recuerden que ya sea por correo electrónico como por correo postal, el envío deberá estar dentro del plazo establecido en la convocatoria. Todas aquellas solicitudes que no incluyan toda la documentación exigida ni se entreguen en el plazo establecido no entrarán a la fase de valoración de proyectos.

**Los documentos, ¿deben ir apostillados?**

No es necesario que los documentos vayan apostillados.

**⮚ CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PROYECTOS.**

**¿Cuál es el procedimiento de valoración de los proyectos?**

El proceso de valoración de los proyectos es el siguiente:

**Fase 1:**la Unidad Técnica revisa el cumplimiento de las bases por parte de todos los solicitantes.

**Fase 2:**Posteriormente, en cada país adherido a Iberarchivos, se constituye una Comisión Nacional de Evaluación, presidida por la Autoridad Archivística Nacional. Esta Comisión realizará, junto a la Unidad Técnica del Programa, la Evaluación técnica provisional de los proyectos que cumplan con los requisitos de la Convocatoria.

Las puntuaciones otorgadas por las Comisiones Nacionales de Evaluación son provisionales hasta que se reúne el órgano competente para la resolución de las convocatorias de ayudas de Iberarchivos, que es el Consejo Intergubernamental.

**Fase 3:**Finalmente, el Consejo Intergubernamental de Iberarchivos determinará los proyectos aprobados por cada convocatoria y las cuantías de las ayudas, asegurando siempre un reparto regional equitativo del fondo de Iberarchivos. Cada país solo podrá́ obtener un máximo de proyectos que será́ decidido anualmente por el Consejo Intergubernamental. La decisión del Consejo Intergubernamental es inapelable.

**¿Qué se considera innovación archivística?**

Se valorará si el proyecto incluye elementos novedosos en la práctica profesional de los archivos. Innovar sería utilizar el conocimiento o generarlo si es necesario, para crear nuevos productos, servicios o procesos, que son nuevos para los archivos o mejorar los ya existentes. Implementar prácticas archivísticas ya consolidadas en un archivo no se consideraría innovación.

**⮚ AUTORIDADES ARCHIVÍSTICAS NACIONALES (AAN) Y RESPONSABLES DE PROYECTOS.**

**El Archivo al que represento no depende del Archivo Nacional/ Archivo General de la Nación. ¿Debo igualmente informar al AGN sobre la presentación?**

El formulario de presentación, junto con los documentos anexos, se deben enviar en primera instancia a los Archivos Nacionales/Generales de cada país y desde allí nos envían a la Unidad Técnica todas las solicitudes presentadas en el país. Por tanto, habrá que contactar con el Archivo Nacional/General al menos para entregar la solicitud.

**¿Cómo puedo contactar con el/la responsable de proyectos de mi país?**

Puede consultar el contacto en la página web de Iberarchivos: <https://www.iberarchivos.org/paises-miembros/>

**¿Cómo puedo saber si mi país está al corriente de pago de la cuota de adhesión al Programa?**

Pueden escribirnos un correo a la Unidad Técnica: **iberarchivos@cultura.gob.es**

**¿Cuáles son las funciones específicas de la Autoridad Archivística Nacional y hasta dónde llega su injerencia en la propuesta a presentar en Iberarchivos y en el desarrollo de la misma?**

Las AAN son los y las representantes gubernamentales en materia de Archivos de los países adheridos al Programa. El conjunto de las AAN, forman el Consejo Intergubernamental (CI). Dentro de las funciones que el CI tiene, una de ellas es aprobar la distribución de los recursos del Fondo y aprobar los proyectos beneficiarios de cada una de las convocatorias anuales de ayudas a proyectos archivísticos.

Las AAN designan en cada país a un/una responsable de proyectos, persona que presta asesoramiento técnico en tratamiento documental y materia archivística a las entidades interesadas en solicitar ayudas a proyectos archivísticos, haciendo el seguimiento de las solicitudes o candidaturas desde su gestación, si las entidades solicitantes así lo requirieran.

Además, el/la responsable de proyectos, en coordinación con la Unidad Técnica, apoyan en la interlocución con las entidades beneficiarias para la buena consecución técnica de los proyectos y apoyan a la Unidad Técnica en la realización del seguimiento de la justificación técnica y económica de aquellos proyectos que presentes dificultades.

Ni las AAN ni los/las responsables de proyectos tienen injerencia en el diseño de las propuestas que presentan las distintas entidades del país, si estas no solicitan su asesoría, pero desde la Unidad Técnica recomendamos a las instituciones que contacten con ellos desde el momento de diseño del proyecto para resolver cualquier tipo de duda.

**⮚ ASESORÍA Y APOYO A LAS INSTITUCIONES BENEFICIARIAS.**

**En caso de recibir la ayuda solicitada, ¿se tendrá asesoría por parte de Iberarchivos?**

El/la responsable de proyectos de cada uno de los países adheridos les brindará apoyo técnico y podrá realizar un seguimiento del proyecto si así lo requirieran.

Pueden realizar también las consultas que necesiten a la unidad Técnica escribiéndonos un correo electrónico:

**iberarchivos@cultura.gob.es**

**¿Iberarchivos lleva acabo una auditoría o seguimiento en cuanto la financiación del proyecto?**

Sí. Para aquellos proyectos de más de 5.000 euros se solicitan unos informes de avance a mitad de la ejecución del proyecto en el que se comprueba la buena marcha del mismo y si el presupuesto se está utilizando correctamente. Para todos los proyectos la auditoría en cuanto a la financiación del proyecto se realiza a la finalización del proyecto. Para ello, cada institución deberá presentar todas las facturas que justifiquen la subvención otorgada por Iberarchivos y los documentos acreditativos del pago de dichas facturas. No se aceptarán facturas cuya fecha sea anterior al periodo de ejecución del proyecto.

Además, algunos de los proyectos se someten ulteriormente a una auditoría profesional por parte de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, AECID, como entidad financiadora del programa.

**¿Hay posibilidad de acompañamiento en el registro de la información del formulario de solicitud?**

Pueden contactar con el/la responsable de proyectos de su país (<https://www.iberarchivos.org/paises-miembros/>), que les acompañará y brindará asesoramiento en la presentación de la solicitud, si ustedes lo requieren.

**⮚ OTRAS.**

**¿Cómo saber si mi institución ya sido dada de alta en el Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica?**

Pueden consultar el enlace del Censo-Guía y realizar la búsqueda por su institución aquí: <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/directorioarchivosInicial.htm>

**¿Iberarchivos brinda a los participantes alguna certificación?**

No, el Programa no brinda certificación a los beneficiarios de las ayudas.

**¿Por qué hay proyectos aprobados que luego son sancionados? ¿A qué se debe y en qué consiste la sanción?**

Para aquellas instituciones que han recibido ayuda por parte de Iberarchivos pero no han justificado el uso de los recursos recibidos, tanto las Autoridades Nacionales como la Unidad Técnica realizarán un seguimiento de dichos proyectos con el objetivo de que las instituciones justifiquen las ayudas recibidas.

En base al punto segundo del acta de la XIX Reunión del Consejo Intergubernamental, aquellos proyectos no justificados prescribirán a los 10 años. No hay que olvidar que los fondos de Iberarchivos son fondos públicos y, por tanto, el Programa impondrá una sanción moral mediante la difusión en la página web del listado de instituciones incumplidoras. Dichas instituciones no podrán volver a ser beneficiarias de nuevas ayudas hasta que no justifiquen debidamente los recursos recibidos.

Por último, el incumplimiento se comunica a las autoridades nacionales competentes en el asunto para que tomen las medidas legales oportunas.