



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE PALMA DE MALLORCA FUNDACIÓN TURISME PALMA DE MALLORCA 365

17381

Convocatoria de colaboraciones que contribuyan a la promoción turística de la ciudad de Palma y que complementen el plan de actuación de la Fundación Turismo Palma de Mallorca 365 durante el año 2016

Resolución de la vicepresidenta segunda y presidenta de la comisión ejecutiva de la Fundación Turismo Palma de Mallorca 365 por la que se aprueba la convocatoria de colaboraciones para eventos que contribuyan a la promoción turística de la ciudad de Palma y que complementen el plan de actuación de la Fundación Turismo Palma de Mallorca 365 durante el año 2016.

La Comisión Ejecutiva de la Fundación Turismo Palma de Mallorca 365 (en adelante FTPM365), en sesión extraordinaria de 27 de octubre de 2015, aprobó la convocatoria de colaboraciones para eventos que contribuyan a la promoción turística de la ciudad de Palma de Mallorca y que complementen el Plan de Actuación de la Fundación Turismo Palma de Mallorca 365 durante el año 2016, correspondiente al punto número 3 del orden del día, que dice lo siguiente:

- Aprobar el pliego de las colaboraciones por concurrencia competitiva para eventos promocionales de 2016
- Facultar a la Presidenta de la Comisión Ejecutiva para proseguir con las gestiones y trámites necesarios para la formalización de las colaboraciones de 2016.

Palma de Mallorca, 26 de noviembre de 2015

El secretario

Miquel Ballester Oliver

CONVOCATORIA DE COLABORACIONES PARA EVENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE PALMA DE MALLORCA Y QUE COMPLEMENTEN EL PLAN DE ACTUACIÓN DE LA FUNDACIÓN TURISMO PALMA DE MALLORCA 365 DURANTE EL AÑO 2016

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETO
3. COLABORACIONES
 - 3.1. Tipología de las colaboraciones
 - 3.2. Cuantía y garantía de las colaboraciones
4. CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN
5. BENEFICIARIOS
6. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS
7. FASES DE LA CONVOCATORIA
8. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA
9. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES
 - Lugar de presentación
 - Plazo de presentación
 - Sistema de presentación
 - Número de solicitudes máximas que pueden presentarse
10. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA
 - 10.1. Sobre A. Documentación técnica
 - Descripción detallada de la colaboración solicitada (anexo II)
 - Dossier técnico del evento
 - 10.2. Sobre B. Documentación administrativa
 - Formulario de solicitud (anexo I)





Documentación administrativa

11. ÓRGANOS COMPETENTES PARA INICIAR, INSTRUIR Y RESOLVER EL PROCEDIMIENTO
12. RESOLUCIÓN
 12. 1 Resolución provisional
 12. 2 Resolución definitiva
 12. 3 Beneficiarios suplentes
13. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ACUERDO
14. CUMPLIMIENTO DE LA COLABORACIÓN Y JUSTIFICACIÓN
15. FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS
16. DIFUSIÓN PÚBLICA DE LA COLABORACIÓN
17. REVOCACIÓN Y REINTEGRO DE LAS COLABORACIONES
18. DUDAS Y ACLARACIONES
19. CONFIDENCIALIDAD
20. EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE UNA PROPUESTA
21. ANEXO I
22. ANEXO II

1. INTRODUCCIÓN

Entre las actividades fundacionales de la Fundación Turismo Palma de Mallorca (en adelante FTPM365), establecidas en el artículo 6 de sus Estatutos, publicados en el Boletín Oficial de las Islas Baleares núm. 52, de 12 de abril de 2012, se encuentran, promover la presencia activa de Palma de Mallorca como destino en los mercados turísticos y, en su caso, del resto de municipios de Mallorca, a través de acuerdos, protocolos, contratos, conciertos o convenios, para la realización de promociones conjuntas, y coordinar y armonizar iniciativas públicas y privadas relacionadas con el turismo siempre que estén en línea con las políticas turísticas establecidas.

Asimismo, el Plan de actuación de la FTPM365, como una herramienta práctica para promocionar el destino, con el objetivo de alargar la temporada turística y fomentar la desestacionalización de la capital balear, debe acoger todo un abanico de acontecimientos turísticos, diferenciados por productos, para complementar la oferta de sol y playa.

Por ello, desde la FTPM365, mediante acuerdo de la Comisión Ejecutiva, en sesión ordinaria, de día 19 de septiembre de 2013, para dar apoyo a aquellos eventos, actividades, iniciativas, proyectos y similares que ayuden a combatir la estacionalidad del destino y, por tanto, contribuyan a atraer visitantes todo el año, se establece esta convocatoria de colaboraciones para el ejercicio 2016 y se invita a todas las entidades interesadas a la presentación de las correspondientes solicitudes.

Los eventos seleccionados, de acuerdo a esta convocatoria, pasarán a formar parte del Plan de actuación de la FTPM365 para el ejercicio 2016.

2. OBJETO

El objeto de esta convocatoria es el de complementar el plan de actuación de la FTPM365 mediante el acuerdo de colaboraciones en aquellos eventos, actividades, iniciativas, proyectos y similares que tengan lugar o se lleven a cabo durante el año 2016, desde el 1 de enero hasta el 30 de abril - excluyendo el período correspondiente a la Semana Santa - y del 1 de octubre hasta el 31 de diciembre, que ayuden a combatir la estacionalidad de Palma de Mallorca y que contribuyan a atraer visitantes a esta ciudad en temporada turística media y baja.

3. COLABORACIONES**3.1. Tipología de las colaboraciones:**

- a. Servicio de difusión / promoción del evento

Nivel 1.

- Palma Turismo Informa (PTI). Inclusión del evento en el newsletter o agenda mensual de actividades realizada por la Oficina Virtual de Información Turística (OVIT) de la FTPM365, la cual es enviada a una base de datos compuesta mayoritariamente por hoteles, oficinas de Información turística (OIT) de Mallorca, oficinas españolas de turismo, publicaciones escritas y digitales, etc.

- Facebook / Twitter Turismo de Palma. Información del evento en las redes sociales gestionadas por la FTPM365.
- Web Turismo de Palma. Inserción de información del evento en la web turística www.visitpalma.com y en la web municipal www.palmademallorca.es
- Aparición en publicaciones editadas por otras áreas del Ayuntamiento de Palma.

**Nivel 2.**

- Inserción de un banner del evento en la web del Ayuntamiento de Palma.
- Opís / banderolas municipales. Cesión del espacio publicitario.
- OIT. Distribución de elementos off line (folletos, guías, catálogos, etc.) en oficinas de turismo municipales.

La FTPM365 se encargará de solicitar la cesión gratuita del espacio publicitario al Ayuntamiento de Palma.

En cuanto a la creatividad, la FTPM365 facilitará a la entidad solicitante el manual de identidad corporativa de la marca Palma de Mallorca, así como las especificaciones técnicas a tener en cuenta de cara a hacer el diseño del soporte publicitario en cuestión.

El coste del diseño, de producción y los posibles gastos de colocación, instalación y retirada, irán a cargo de la entidad solicitante.

Nivel 3.

- Cuñas de radio
- Publicidad en el bus turístico
- Vallas publicitarias
- Anuncios en cabeceras internacionales de grupos editoriales locales
- Campaña web-en línea en turoperación y consumidor final

La FTPM365 se hará cargo de facilitar el espacio en los diferentes soportes para la promoción del evento concreto.

En cuanto a la creatividad, la FTPM365 facilitará a la entidad solicitante el manual de identidad corporativa de la marca Palma de Mallorca, así como las especificaciones técnicas a tener en cuenta de cara a hacer el diseño del soporte publicitario en cuestión.

El coste del diseño, de producción y los posibles gastos de colocación, instalación y retirada, irán a cargo de la entidad solicitante.

b. Servicio de organización / logística en un espacio público municipal

Importante: será necesario que el organizador facilite copia de la solicitud presentada en el Registro General Municipal al personal de la FTPM365 para tramitar las peticiones mencionadas.

Nivel 1.

La FTPM365 se hará cargo de tramitar las siguientes peticiones al Ayuntamiento de Palma:

- Refuerzo policial / seguridad
- Refuerzo de limpieza
- Reserva de espacios para estacionamiento
- Infraestructuras municipales. (Vallas para la delimitación de espacios, escenarios, sillas, jardineras, etc.)

Los costes derivados de las horas extras o fuera de la jornada laboral del personal municipal encargado de llevar a cabo este servicio son a cargo a la entidad solicitante.

El otorgamiento de esta colaboración no supone la exención de las ordenanzas y normativas municipales reguladoras, por lo que la entidad solicitante deberá abonar las correspondientes tasas, los precios públicos, etc.

La FTPM365 **no** se hará cargo de tramitar ninguna otra petición al Ayuntamiento de Palma, como licencias de actividades, que tendrán que ser solicitadas directamente por el organizador, tal y como establece la normativa vigente.

La FTPM365 **no** se hará cargo de tramitar peticiones a otras administraciones o entidades supramunicipales (Demarcación de Costas, Delegación de Gobierno, etc).

c. Servicio de alojamiento. Entidades patrocinadoras privadas que sean patronos de la FTPM365.

- Pernoctaciones en establecimientos hoteleros, siempre sujeto a disponibilidad. Número máximo de habitaciones que se pueden solicitar: 30. El número de noches de hoteles no podrá exceder la duración del evento (+/- 1 noche).

d. Servicio de transporte**Nivel 1.**



- Servicio ordinario de bus turístico. Tickets de 24 o 48 h.
- Refuerzo de la EMT-Palma. Dotación de más vehículos y de mayor frecuencia en líneas ordinarias urbanas. Los usuarios de las líneas de refuerzo para un evento concreto deberán abonar el precio habitual de una línea urbana (tarjeta ciudadana o tarifa vigente).

Nivel 2. Ayuntamiento de Palma y organismos autónomos y dependientes

- Líneas especiales de la EMT-Palma. Los usuarios de las líneas específicas habilitadas para un evento concreto deberán abonar el precio habitual de una línea urbana (tarjeta ciudadana o tarifa vigente).

Nivel 3. Entidades patrocinadoras privadas que sean patronos de la FTPM365.

- Pasajes aéreos / marítimos, siempre sujeto a disponibilidad. Número máximo y total de vuelos susceptibles de ser solicitados: 20, ya sean nacionales y / o internacionales. El ámbito de los vuelos deberá ser siempre Europa.
- Coches de alquiler sin conductor, siempre sujeto a disponibilidad.

Importante: la FTPM365 sólo asumirá los servicios de alojamiento y los pasajes de invitados, no de acompañantes o familiares

3.2. Cuantía y garantía de las colaboraciones

El presupuesto global de la FTPM365 consta de una parte en metálico y una parte en productos o servicios (especies) aportados por las empresas que son patronos de la Fundación. Con la presente línea de colaboraciones, la FTPM365 destina parte de su presupuesto en especies, en concreto productos o servicios por un valor equivalente a 898.800 €, a ayudar al desarrollo de eventos que cumplen con los requisitos establecidos en las presentes bases.

Estas colaboraciones en especie dependen siempre de la disponibilidad real que tenga el patrocinador. Por tanto, puede ocurrir que, aunque un evento cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases y que por puntuación haya ganado el derecho a beneficiarse de la presente línea de colaboraciones, al trasladar las peticiones de productos o servicios de los organizadores a los patronos de la Fundación, los patrocinadores no puedan cubrir total o parcialmente la necesidad real del organizador, ya sea por falta de plazas, espacio, etc.

Sólo si el patrono, es decir, la parte privada no tiene capacidad para cubrir el 50% de alguno de los productos o servicios que demanda el organizador, la FTPM365 responderá solidariamente con la entidad solicitante y asumirá una parte proporcional del coste monetario de los productos o servicios que queden sin cubrir. Para tal fin, la FTPM365 destina parte de su presupuesto en metálico, concretamente una reserva de 80.000 €, a ayudar al desarrollo de eventos que cumplen con los requisitos establecidos en las presentes bases.

Caso práctico:**A) El organizador pide 20 vuelos.**

El patrono de vuelos confirman disponibilidad para los 20 vuelos. No es necesaria ninguna aportación monetaria por parte de la Fundación.

B) El organizador pide 20 vuelos.

El patrono de vuelos, por disponibilidad real en el momento de hacer la reserva, no dispone de plazas y sólo puede aportar 10 vuelos.

En este caso, como se ha cubierto el 50% de lo que el organizador pide, que es lo mínimo que efectivamente esta convocatoria puede garantizar por la propia naturaleza del presupuesto en especies del que dispone la FTPM365, la petición del promotor se daría por favorablemente resuelta y sería éste, por tanto, quien debería asumir directa-mente el otro 50% del producto o servicio que requiere.

C) El organizador pide 20 vuelos.

El patrono de vuelos, por disponibilidad real en el momento de hacer la reserva, sólo puede aportar 7 vuelos.

En este caso, como no se ha cubierto el 50% de lo solicitado por el organizador, la petición del promotor no se daría por resuelta favorablemente y por tanto, sería la FTPM365 quien procedería a asumir directamente el coste monetario de los 3 vuelos restantes necesarios para el correcto desarrollo del evento -cubriendo así el 50% mínimo de lo que demanda el solicitante - y siempre que no se hayan agotado los 80.000 € de presupuesto en metálico destinados por la FTPM365 a la presente línea de colaboraciones, es decir, los 80.000 € orientados a responder solidariamente con la entidad solicitante.

En estos casos, el personal técnico de la FTPM365 será el encargado de realizar las reservas pertinentes.

4. CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN



Se colaborará en los eventos de acuerdo a los criterios establecidos en este documento, siempre que:

- Pongan en valor los recursos turísticos del destino.
- Promuevan la presencia activa del destino en el mercado turístico.
- Mejoren la oferta turística del destino mediante eventos turísticos, innovadores y diferenciadores.
- Gestionen y promuevan la innovación y la mejora continua de la calidad de los servicios turísticos y, en general, de la oferta turística del destino, así como el desarrollo sostenible.
- Favorezcan la desestacionalización del destino.
- Tengan vocación de continuidad en el destino.

Se excluyen de esta convocatoria:

- Aquellos eventos que se celebren en los meses de temporada alta (de mayo a septiembre, ambos incluidos).
- Aquellos eventos que se celebren durante la Semana Santa.
- Aquellos eventos que no tengan repercusión nacional y / o internacional.
- Los viajes meramente recreativos.

El método de evaluación de las solicitudes presentadas a esta convocatoria tiene por objetivo seleccionar aquellos eventos que contribuyan verdaderamente a combatir la estacionalidad de Palma de Mallorca y contribuir a atraer visitantes en temporada turística media y baja.

Por ello, la FTPM365 valorará las propuestas admitidas con arreglo a los criterios y la puntuación que a continuación se indican.

La máxima puntuación posible es de 100 puntos.

Se elaborará una lista de más a menos puntuación y se acordarán las colaboraciones en función de los puntos obtenidos.

Acreditación:

Es imprescindible acreditar la veracidad de cada uno de los siguientes apartados. Los solicitantes deben presentar en la propuesta técnica del proyecto un apartado que justifique cada uno de los criterios que se marquen a continuación. Aquellos criterios que no estén debidamente justificados y acreditados no serán valorados.

Criterios:

A. Categoría del producto al que está vinculado el evento

Puntuación: Hasta un máximo de 10 puntos.

Sólo se puede seleccionar una categoría. De acuerdo con las categorías de productos identificadas y definidas por la FTPM365, se concederá puntuación a los eventos que contribuyan a promocionar estos productos.

- Cultura: Hasta un máximo de 10 puntos
- Deportes: Hasta un máximo de 10 puntos
- Gastronomía: Hasta un máximo de 10 puntos
- Náutica: Hasta un máximo de 8 puntos
- Compras: Hasta un máximo de 8 puntos
- Negocios: Hasta un máximo de 6 puntos
- Cruceros: Hasta un máximo de 6 puntos
- Salud: Hasta un máximo de 2 puntos

B. Mes en el que se desarrollará el evento

Puntuación: Hasta un máximo de 10 puntos

Se valorará el espacio temporal en el que se desarrolle el evento según su contribución a la desestacionalización turística. No se evaluarán las solicitudes para aquellos eventos que se desarrollen en los meses comprendidos en el período de mayo a septiembre, ambos incluidos.

En caso de que el proyecto afecte a dos o más meses, se tendrá en cuenta aquel en que se desarrolle el evento durante más días. Si, no obstante, persiste un empate entre dos o más periodos, se llevará a cabo una ponderación de la puntuación correspondiente a los meses en cuestión.

- Enero: 10 puntos



2. Febrero: 8 puntos
3. Marzo: 8 puntos
4. Abril: 4 puntos
5. Octubre: 4 puntos
6. Noviembre: 8 puntos
7. Diciembre: 10 puntos

C. Público objetivo

Puntuación: Hasta un máximo de 20 puntos

Se podrán seleccionar un máximo de 2 categorías. Se valorará el tipo de público al que va dirigido el evento.

La puntuación de este criterio va vinculada en parte a los acuerdos de comercialización y acuerdos promocionales que presente la entidad solicitante y que se requieren para justificar los puntos 6 y 7 de este apartado.

1. Evento dirigido a captar turistas internacionales en sus mercados de origen: hasta un máximo de 8 puntos
2. Evento dirigido a captar turistas nacionales: hasta un máximo de 8 puntos
3. Evento dirigido a público local residente: hasta un máximo de 4 puntos

D. Edición del evento

Puntuación: Hasta un máximo de 10 puntos

1. 1ª y 2ª edición: 10 puntos
2. 3ª a 5ª edición: 5 puntos
3. 6ª edición en adelante: 0 puntos.

En estos casos, la colaboración de la FTPM365 se limitará a los productos y servicios contemplados en el apartado "Servicio de promoción / difusión del evento".

E. Lugar en el que se realiza el evento

Puntuación: Hasta un máximo de 10 puntos

1. Totalidad del evento con sede en el municipio de Palma: 10 puntos
2. Parcialmente con sede en el municipio de Palma: 2 puntos

F. Acuerdos de comercialización del evento

Puntuación: Hasta un máximo de 20 puntos.

Se valorará que la entidad solicitante presente acuerdos concretos de comercialización (venta de entradas, paquetes turísticos, etc.) con turoperadores y / o agencias de viaje mayoristas, compañías aéreas y / o marítimas, cadenas hoteleras u otros. Se tendrán en cuenta tanto la relevancia como la cantidad de acuerdos formalizados.

1. Acuerdos de comercialización en diferentes mercados internacionales: Hasta un máximo 10 puntos
2. Acuerdos de comercialización en mercados nacionales: Hasta un máximo 7 puntos
3. Acuerdos de comercialización locales: 3 puntos

Cuando estos acuerdos de comercialización no puedan ser presentados a la FTPM365, estos podrán ser sustituidos por una declaración responsable firmada por el representante de la entidad con la que se formalizará posteriormente el contrato o acuerdo de comercialización, en la que se indiquen los preacuerdos adoptados en relación al evento objeto de solicitud de colaboración.

G. Acciones de promoción del evento

Puntuación: Hasta un máximo de 20 puntos

Se valorará que la entidad solicitante presente propuestas concretas de acciones promocionales (presupuestos, preacuerdos, contratos, etc.) Se tendrán en cuenta tanto la relevancia como la cantidad de acuerdos formalizados

Tipo de acción	Mercado al cual se dirige la acción		
	Internacional(en el país de origen)	Nacional	Local
Offline (prensa escrita, cuñas de radio, publicidad exterior, etc.)	Máx. de 5 puntos	Máx. de 3 puntos	Máx. de 2 puntos
Online (Redes sociales, web, blog, etc.)	Máx. de 5 puntos	Máx. de 3 puntos	Máx. de 2 puntos
Total	Máx. de 10 puntos	Máx. de 6 puntos	Máx. de 4 puntos

En el caso de acciones promocionales dirigidas a mercados internacionales, el solicitante deberá:

- Dejar constancia por escrito de los mercados concretos a los que se dirige la acción.
- Indicar los idiomas a los que se traducirán todos los soportes promocionales del proyecto (folletos, inserciones en prensa, cuñas de radio, web, banners, etc).

En caso de que no haya una correspondencia entre los dos puntos anteriores, es decir, cuando el organizador declare su intención de hacer promoción en un mercado internacional (por ejemplo, Alemania) pero, por otro lado, no justifique su previsión de que los materiales necesarios para llevar a cabo esta promoción sean traducidos a algunos de los idiomas oficiales del país objeto de la promoción (en el ejemplo, al alemán), **la acción promocional no recibirá ninguna de las puntuaciones previstas en el apartado 7.**

- Indicar los idiomas a los que se traducirán todos los soportes promocionales del proyecto (folletos, inserciones en prensa, cuñas de radio, web, banners etc).

En caso de que no haya una correspondencia entre los dos puntos anteriores, es decir, cuando el organizador declare su intención de hacer promoción en un mercado internacional (por ejemplo, Alemania) pero, por otro lado, no justificada quien su previsión de que los materiales necesarios para llevar a cabo esta promoción sean traducidos a algunos de los idiomas oficiales del país objeto de la promoción (en el ejemplo, al alemán), la acción promocional no recibirá ninguna de las puntuaciones previstas en el apartado 7.

5. BENEFICIARIOS

Podrán ser beneficiarias de las colaboraciones las personas físicas y jurídicas, de derecho privado o público, que no estén afectadas por las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, que estén al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento de Palma, y que realicen la actividad o el objeto que otorgue la colaboración con arreglo a lo previsto en esta convocatoria.

6. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

El organizador debe ser capaz de demostrar su solvencia económica y su compromiso con el evento. Por este motivo, se establece a continuación el mínimo de capital privado con el que debe contar el evento según la edición de la que se trate:

- 1.ª y 2ª edición: como mínimo, 50% capital privado y que no sea de empresas privadas Patronos de la FTPM365.
2. 3ª a 5ª edición: como mínimo, 75% capital privado y que no sea de empresas privadas Patronos de la FTPM365.
3. 6ª en adelante: 75% capital privado y que no sea de empresas privadas Patronos de la FTPM365. Por estas ediciones, la colaboración del FTPM365 se limitará a los productos y servicios contemplados en el apartado "Servicio de promoción / difusión del evento".

En definitiva, las colaboraciones que se otorguen al amparo de la presente convocatoria serán compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración pública o ente público o privado. No obstante, la suma de estas ayudas no podrá superar el coste total del evento que tenga que desarrollar el beneficiario.

Son obligaciones de los beneficiarios:

- a. El beneficiario deberá destinar las colaboraciones al evento o fin concreto para los que se acordaron durante el periodo indicado en su solicitud.
- b. Ejecutar el evento que fundamenta el acuerdo de las colaboraciones en la forma y los plazos establecidos.
- c. Informar, cuando así se lo exija la FTPM365, en el plazo máximo de 3 días hábiles, de la situación y el avance del evento objeto de colaboración.
- d. Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización del evento y el cumplimiento de la finalidad que determine el acuerdo o el disfrute de la colaboración, en la forma y los plazos establecidos.
- e. Someterse a las actuaciones de comprobación, que efectuará la FTPM365, y cualquier otra de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando toda la documentación que se les requiera en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- f. Comunicar a la FTPM365 la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades objeto de colaboración, otorgadas por otras administraciones o entes públicos o privados, nacionales-o internacionales. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en cualquier caso, con anterioridad a la justificación de la colaboración en especie otorgada.
- g. Disponer de los documentos contables auditables según la normativa vigente, para garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y





control.

h. Hacer constar, en toda la información o publicidad que se efectúe del evento, la marca del FTPM365 o, en su caso, la que esta indique, siguiendo el Manual de identidad corporativa de la FTPM365, que figurará adjunto a la resolución del acuerdo de colaboración.

i. Hacer constar, en toda la información o publicidad que se efectúe del evento las marcas de los patronos que hayan confirmado su colaboración con el proyecto.

j. Ceder el material gráfico y/o audiovisual, propiedad del beneficiario, para que el FTPM365 pueda hacer uso de este material dentro de las acciones de promoción turística del destino.

k. Comunicar al FTPM365 cualquier cambio respecto de los datos de contacto del beneficiario, especialmente el domicilio fiscal y de notificaciones (si éste es diferente), el teléfono y la dirección electrónica durante todo el periodo de desarrollo del evento, así como el periodo de justificación, comprobación y control.

7. FASES DE LA CONVOCATORIA

El procedimiento para el acuerdo de las colaboraciones en especie de esta convocatoria se desarrollará en las siguientes fases:

a. Publicidad. Publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en la web de la Ajuntament de Palma y en el Perfil del Contratante de la FTPM365 de la web del Ajuntament de Palma.

b. Presentación de solicitudes. Los interesados deben presentar las solicitudes en el lugar y en el plazo establecido en este documento.

c. Apertura de sobres:

- Constitución de la Comisión de Valoración Técnica que estará formada por un mínimo de tres técnicos del Departamento de Promoción de la FTPM365, según el acuerdo aprobado por la Comisión Ejecutiva del FTPM 365, en sesión ordinaria de día 19 de septiembre de 2013.

- Sobre A, documentación técnica. Evaluación por parte de la Comisión de Valoración Técnica de las propuestas técnicas de las entidades que no hayan sido excluidas, según los criterios de evaluación establecidos en el punto 4 de este documento.

Aclaraciones del sobre A. El órgano competente podrá requerir a los interesados las aclaraciones y/o documentos complementarios necesarios para la comprensión de algún aspecto en el plazo de 5 días naturales. En ningún caso se admitirá que en el proceso de aclaraciones interesado varíe los términos expresados en su solicitud, excepto en los supuestos de negociación.

- Sobre B, documentación administrativa. Comprobación por parte del técnico de administración de la FTPM365 si las solicitudes cumplen los requisitos formales solicitados.

Subsanación del sobre B. Si se observan defectos en la documentación, se comunicará a los solicitantes y se les concederá un plazo de 10 días naturales para subsanarlos. Transcurrido este plazo, se dictará resolución declarando el archivo de las solicitudes no subsanadas, y la inadmisión en los casos en que proceda, que se publicará en el Perfil del Contratante de la FTPM365.

d. Propuesta provisional de resolución. Publicación de la relación de beneficiarios provisionales y suplentes por orden de prelación, y sus puntuaciones, el Perfil del Contratante de la FTPM365 de la web del Ajuntament de Palma.

e. Audiencia, reformulación y aceptación. Tras la publicación de la propuesta provisional de resolución el vicepresidente de la FTPM365 otorgará un plazo de 10 días hábiles para que los solicitantes puedan presentar alegaciones, reformular sus solicitudes en base a las colaboraciones acordadas provisionalmente o aceptarlas.

f. Propuesta definitiva de resolución.

8. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a esta convocatoria, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, la FTPM365 publicará un anuncio informativo en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB), en la web del Ajuntament de Palma y en su Perfil del Contratante de la web del Ajuntament de Palma.

Además de la información relativa a esta convocatoria, en el Perfil de Contratante se publicarán también las bases y, en su caso, la documentación complementaria correspondiente.

9. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Lugar de presentación

Los interesados deberán presentar sus propuestas en las oficinas del FTPM365, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas durante el plazo:

Fundación Turismo Palma de Mallorca 365
c. de la Victoria, 2, principal
07001 Palma de Mallorca
Illes Balears





Si el último día de presentación fuera sábado, festivo o inhábil, se entenderá prorrogado al siguiente día hábil, sin perjuicio de la posibilidad de presentar las ofertas por correo. En este último caso, el interesado debe enviar a la FTPM365, a través de un medio que deje constancia, preferiblemente correo electrónico (admin@pmi365.com) o fax (971 225 993), el justificante del envío de la documentación antes de la finalización del plazo de presentación.

No obstante, si transcurridos 10 días naturales desde el envío del justificante de envío de la documentación por correo no se ha recibido la propuesta o las propuestas a las dependencias de la FTPM365, éstas no se admitirán.

Plazo de presentación

El plazo para presentar las solicitudes será de 30 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el BOIB.

Sistema de presentación

Las personas interesadas que cumplan los requisitos determinados en esta convocatoria deberán presentar una solicitud, de acuerdo con el modelo y los anexos propuestos por la FTPM365, que estarán a su alcance a través del Perfil del Contratante de la FTPM365 del web del Ayuntamiento de Palma, acompañados de la documentación exigida.

La documentación necesaria que deben presentar los interesados es la siguiente:

- a. Documentación técnica
- b. Documentación administrativa

La documentación requerida se presentará en dos sobres cerrados, señalados con las letras A y B, firmados por el titular o persona que lo represente, e indicando en cada uno de estos el título de la convocatoria, el nombre de la entidad solicitante o la razón social, el NIF o equivalente, el domicilio fiscal y de notificaciones (si éste es diferente), el teléfono y la dirección electrónica de contacto.

Los anexos deben presentarse en el mismo formato en que hayan sido facilitados.

Toda la documentación se presentará en algunos de los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, catalán o castellano.

Número de solicitudes máximas que pueden presentarse

Los interesados podrán presentar un máximo de 3 eventos por entidad o empresa.

En caso de que una misma entidad presente más de 3 proyectos, sólo se valorarán los 3 primeros según el orden de presentación por registro de entrada.

10. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

Los interesados deberán presentar el anexo I debidamente cumplimentado para cada uno de los proyectos para los que soliciten la colaboración en especie, y la documentación técnica requerida. Todo ello se deberá presentar también en formato digital, en dispositivo USB, en CD o en DVD. No obstante, si un mismo interesado presenta varias solicitudes de colaboración para diversos eventos, es suficiente que presente la documentación administrativa una sola vez.

10.1. Sobre A. Documentación técnica

Deberá presentarse cerrado y contener la siguiente documentación, debidamente cumplimentada y firmada por el máximo responsable legal de la entidad solicitante, para acreditar la veracidad de todos los datos. La no aportación de los datos solicitados implicará la no valoración del evento.

Descripción detallada de la colaboración solicitada (anexo II)

Los interesados deberán solicitar a través de este documento las colaboraciones a las que deseen optar por llevar a cabo o complementar sus eventos, especificando todos los conceptos requeridos.

Dossier técnico del evento

Este dossier deberá contener una memoria justificativa detallada de presentación del evento por el que se solicita la colaboración así como una memoria de ediciones pasadas del mismo evento, en caso de que no se trate de una primera edición. Entre otros, este documento deberá incluir información sobre el número de asistentes en la última edición y nacionalidades de los mismos – para justificar el interés turístico del



evento – ; resultados de los acuerdos de comercialización alcanzados; retorno en cifras de las acciones promocionales llevadas a cabo, tanto online como offline; etc.

En cualquier caso, la propuesta deberá incluir toda la documentación necesaria para acreditar los criterios objetivos de valoración:

1. Categoría del producto al que está vinculado el evento
2. Mes en el que se desarrollará el evento
3. Público objetivo
4. Edición del evento
5. Lugar en el que se realiza del evento
6. Acuerdos de comercialización del evento
7. Acciones de promoción del evento

10.2. Sobre B. Documentación administrativa

Deberá presentarse cerrado y deberá contener la siguiente documentación:

Formulario de solicitud (anexo I)

Debe ir dirigido al vicepresidente del FTPM365 y se hará constar explícitamente el presupuesto total del proyecto y su desglose por partidas, incluyendo los gastos detallados para poder llevar a cabo el evento objeto de solicitud de colaboración, así como las ayudas, las subvenciones y/o colaboraciones otorgadas por otras entidades, públicas o privadas, para la realización del mismo evento.

Este presupuesto se tomará de base para el análisis de la justificación del evento. En este sentido, los solicitantes deberán tener en cuenta las limitaciones previstas en la cláusula 18ª para la elaboración del presupuesto, especialmente lo relativo a los salarios de personal y atenciones protocolarias.

Este formulario de solicitud deberá ser suscrito por el titular o representante legalmente acreditado.

En caso de que una misma entidad presente más de un proyecto, deberá presentar un formulario de solicitud para cada uno de éstos.

Documentación administrativa

Los interesados deberán presentar la documentación:

- a. Copia del NIF o equivalente en el caso de personas físicas, y copia de la escritura de constitución o documento constitutivo de la entidad solicitante debidamente registrado y, en su caso, posteriores modificaciones, y de sus estatutos sociales en vigor, adaptados al Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital, cuando este requisito sea exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable, en caso de personas jurídicas.
 - b. Modelo censal (036/037) de alta en el impuesto de actividades económicas, en el epígrafe que se corresponda con la actividad a desarrollar. En caso de exención, certificado correspondiente.
 - c. Copia del NIF o documento sustitutivo reglamentariamente, si quien participa en esta convocatoria no actúa en nombre propio; es decir, se presenta en nombre de una tercera persona, o se trata de una sociedad o persona jurídica. En estos casos el representante deberá presentar también un documento fehaciente que acredite que tiene poder para actuar en nombre y representación de la persona o entidad de que se trate.
 - d. Declaración responsable de no incurrir en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración.
 - e. Declaración expresa en la que se hagan constar todas las ayudas, subvenciones y/o colaboraciones solicitadas, así como las concedidas por cualquier institución pública o privada, para la misma finalidad.
 - f. Certificados expedidos por los órganos competentes o declaraciones responsables que acrediten que está al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, y que no tiene deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Palma.
- La comprobación de estar al corriente con el Ayuntamiento de Palma se hará de oficio por parte del FTPM365 si el interesado no presenta certificado.
- g. Dirección de correo electrónico. De conformidad con el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, el interesado puede admitir que las notificaciones se le practiquen por correo electrónico, por lo que deberá incluir una dirección de correo electrónico. Asimismo, los solicitantes deberán indicar los datos postales y telefónicos a las que se les puedan hacer llegar las oportunas notificaciones.

Las declaraciones responsables se sustituirán por certificados acreditativos correspondientes antes de la propuesta de resolución definitiva y, en cualquier caso, cuando se lo requiera la FTPM365, en un plazo máximo de 10 días hábiles.





11. ÓRGANOS COMPETENTES PARA INICIAR, INSTRUIR Y RESOLVER EL PROCEDIMIENTO

El inicio y la resolución del procedimiento de colaboraciones reguladas en esta convocatoria corresponden a la vicepresidencia del FTPM365 y presidencia de la Comisión Ejecutiva del FTPM365, salvo los casos en que, por el importe de la valoración correspondiente, corresponda a otro órgano la resolución.

El órgano competente para la instrucción del procedimiento es el director gerente del FTPM365, que puede actuar de oficio en la tramitación administrativa previa, el cual realizará la propuesta definitiva de asignación de colaboraciones a la vicepresidencia de la FTPM365.

12. RESOLUCIÓN

1.1. Resolución provisional

El director gerente emitirá una propuesta provisional de resolución, en base al informe-propuesta presentado por la Comisión de Valoración Técnica, que elevará al vicepresidente de la FTPM365. Esta propuesta incluirá la relación de solicitudes que hayan conseguido un orden preferente, según las puntuaciones obtenidas, tras aplicar a cada una los criterios objetivos de valoración.

La propuesta provisional de resolución contendrá la relación de interesados que tengan la consideración de beneficiarios provisionales y las colaboraciones otorgables, confirmadas y no confirmadas, así como la relación de interesados que no han tenido la consideración de beneficiarios provisionales; todo ello por orden de puntuación. Estos últimos tendrán la consideración de beneficiarios suplentes, y se indicarán las colaboraciones otorgables, aún no confirmadas, para el supuesto de que acabaran resultando beneficiarios definitivos.

La propuesta provisional de resolución se dará a conocer a través del Perfil del Contratante de la FTPM365 y se concederá un periodo de 10 días hábiles desde la publicación para que los beneficiarios provisionales y suplentes puedan:

- a. Alegar lo que estimen pertinente.
- b. Reformular la solicitud siempre que la colaboración de la propuesta de resolución provisional sea inferior a la que figura en la solicitud, para ajustar los compromisos y condiciones a la colaboración otorgable; en cualquier caso se respetarán el objeto, las condiciones, la finalidad y los criterios objetivos de valoración establecidos en este documento.
- c. Comunicar su aceptación a la colaboración en especie propuesta

La propuesta provisional se tendrá por aceptada:

- a. Cuando se proponga el acuerdo de una colaboración inferior a lo solicitado, al transcurrir el plazo para reformular sin que los beneficiarios provisionales o suplentes comuniquen su desistimiento.
- b. Cuando se proponga el acuerdo de una colaboración igual a lo solicitado, al transcurrir el plazo para reformular sin que los beneficiarios provisionales o suplentes comuniquen su desistimiento.

1.2. Resolución definitiva

Finalizado el periodo de audiencia, reformulación y aceptación, el director gerente analizará las alegaciones presentadas durante el trámite de audiencia y formulará la propuesta definitiva de resolución, que en ningún caso podrá superar las colaboraciones propuestas para esta convocatoria.

La propuesta de resolución definitiva se elevará a la Vicepresidencia de la FTPM365 y contendrá el siguiente contenido mínimo:

- a. Relación de los beneficiarios de los eventos a los que se otorgan las colaboraciones en especie.
- b. Tipo de colaboraciones en especie otorgadas.
- c. Condiciones de uso sobre los bienes, los servicios y/o derechos que, en su caso, impongan las empresas patrocinado nada del FTPM365 para facilitar o llevar a cabo estas colaboraciones acordadas.
- d. Información sobre la justificación por parte de los beneficiarios del cumplimiento de la finalidad para la que se acuerda la colaboración, desarrollada en la cláusula 18 de este documento.
- e. Relación, si cabe, de los beneficiarios suplentes, y de las solicitudes que, cumpliendo los requisitos administrativos, hayan sido desestimadas.
- f. Manual de identidad corporativa de la FTPM365, a fin de cumplir con la obligación de la difusión pública de la colaboración.

1.3. Beneficiarios suplentes

Ante la renuncia de beneficiarios, el director gerente estudiará la tipología de las colaboraciones sobrantes y las solicitudes de los beneficiarios suplentes por orden de prelación, para dar un uso satisfactorio a esta ayuda sobrante sin necesidad de una nueva convocatoria de colaboraciones, y elevará su propuesta al órgano otorgante.



El órgano instructor comunicará esta propuesta de resolución al beneficiario suplente correspondiente en el plazo de 10 días hábiles desde la presentación de la renuncia, y siempre con antelación al inicio del evento propuesto por el suplente. Si no se dan estas circunstancias o si éste también renuncia, se comunicará esta opción al sucesivo.

Como consecuencia de las posibles renunciaciones, los beneficiarios suplentes que acepten estas ayudas sobrantes se convierten en beneficiarios titulares, por lo que deben respetar los mismos derechos y obligaciones que los beneficiarios iniciales, regulados en este documento.

13. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ACUERDO

El procedimiento para modificar la resolución de acuerdo se iniciará siempre de oficio por acuerdo del órgano que la otorgó, bien por iniciativa propia, como consecuencia de petición razonada de otros órganos, o bien a instancia del beneficiario.

Se aceptará la modificación de la resolución cuando:

a. No sea viable o posible conseguir parcialmente los objetivos previstos, pero se pueda llevar a cabo una alternativa similar que cumpla con las características o los criterios establecidos en esta convocatoria, sin que en ningún caso pueda variar el destino o la finalidad de la colaboración ni alterar la actividad o el evento para los que se acordó la colaboración, ni variar al alza la colaboración otorgada.

b. Se requiera una ampliación de los plazos de ejecución a fin de conseguir íntegramente los objetivos previstos.

El escrito a través del cual se inste la iniciación de oficio debe estar suficientemente justificado y se presentará de forma inmediata a la aparición de las circunstancias que lo motivan y con antelación a la finalización del plazo de ejecución inicialmente acordado.

En el plazo de 10 días hábiles desde que el escrito haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación, se notificará al interesado el acuerdo por el que se adopte la decisión de iniciar o no el procedimiento.

La resolución de modificación será dictada y notificada en un plazo no superior a un mes, y siempre antes de finalizar el plazo que, en su caso, sea modificado. La resolución se adoptará por parte del órgano otorgante de la colaboración tras la instrucción del correspondiente procedimiento en el que, junto a la propuesta razonada del órgano competente, se adjuntará la documentación que, en su caso, haya presentado el beneficiario.

Si la modificación solicitada afecta presupuestariamente al evento con una reducción de hasta un 25% respecto al presupuesto inicial presentado en la solicitud, la colaboración acordada no variará. Por el contrario, si el porcentaje de modificación es superior al 25%, la colaboración se verá reducida. En cualquier caso, el beneficiario deberá comunicar por escrito de forma inmediata, los hechos y las razones objeto de modificación.

14. CUMPLIMIENTO DE LA COLABORACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Para el cumplimiento de las colaboraciones acordadas, siempre sujetas a la disponibilidad y las condiciones que establezcan las entidades patrocinadoras del FTPM365 que deban llevarlas a cabo, los beneficiarios solicitarán, mediante un escrito dirigido al director gerente del FTPM365, **en un plazo mínimo de 30 días antes del inicio del evento, la gestión de las peticiones pertinentes.**

La justificación se acreditará dentro de los tres meses siguientes a la realización del evento, mediante la aportación por parte del beneficiario de la siguiente documentación:

a. Memoria económica desglosada, firmada por el responsable de la entidad, en la que se indique:

- Relación clasificada de gastos e inversiones del evento, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y de pago.
- Indicación, en su caso, de los criterios de reparto de los costes generales y / o indirectos incorporados en la relación anterior.
- Relación detallada de ingresos, subvenciones, ayudas y / o otras colaboraciones recibidas para la realización del evento.

El importe de la documentación justificativa debe corresponderse con el presupuesto aceptado del evento. El beneficiario deberá acreditar el cumplimiento de las acciones correspondientes al presupuesto total presentado en la solicitud inicial, y no será correcta la simple justificación de la colaboración en especies acordada. Por lo tanto, deberá realizar la justificación sobre el presupuesto total del evento.

En cualquier caso, el coste relativo a los salarios del personal correspondientes a la organización del evento, junto con los costes generales y / o indirectos, no pueden superar el 20% del presupuesto inicial del acontecimiento.

Los gastos derivados de atenciones protocolarias (comidas, bebidas, cenas, aperitivos, etc.) y similares, solo se podrán justificar como máximo en un importe equivalente al 10% del presupuesto inicial del evento.

No son gastos susceptibles de ser aportados como justificación:

- Los que no sean indispensables para la adecuada preparación o ejecución del evento.
- Los que no sean reales, o no hayan sido efectivamente realizados y pagados antes de la finalización del periodo de justificación.
- Los que no estén justificadas adecuadamente.
- Los que superen el valor de mercado, especialmente si hay una vinculación entre el perceptor y el pagador, como grupos de empresas y grado de parentesco en el caso de personas físicas.
- La adquisición de inmuebles y la realización de obras.
- Los intereses deudores de cuentas bancarias, recargos y sanciones administrativas y penales o los intereses de aplicación de demora en los pagos y gastos de procedimientos judiciales deriva-vados y/o relacionados con el evento objeto de acuerdo de colaboración en especie.

Los justificantes deben cumplir Real Decreto 1612/2012, de 30 de noviembre, del Reglamento de facturación y otra normativa vigente en materia de facturación.

b. Memoria de actividades justificativa de la celebración del evento y del cumplimiento de las condiciones impuestas en el acuerdo de las colaboraciones en especie, con indicación de las actuaciones realizadas, del impacto en medios (dossier de prensa), de los resultados obtenidos y otros datos de interés, firmada por el responsable de la entidad, en el que se acrediten documentalmente los siguientes aspectos:

Entre otros, este documento deberá incluir información sobre el número de asistentes a la última edición y nacionalidades de los mismos - para justificar el interés turístico del evento-; resultados de los acuerdos de comercialización alcanzados; regreso en cifras de las acciones promocionales llevadas a cabo, tanto online como offline; etc.

El beneficiario deberá justificar los aspectos que fueron valorados en la solicitud inicial. La inexistencia de justificación documental de estos aspectos supondrá la revocación total o parcial de la colaboración en especie acordada.

c. Material gráfico y audiovisual de las actuaciones y las actividades realizadas en el evento, un mínimo de tres fotografías y un archivo de vídeo en alta y baja resolución, junto con la cesión de sus derechos de uso con finalidad promocional a favor de la FTPM365.

Los beneficiarios deberán presentar la justificación en el lugar y el horario establecidos para la presentación de las solicitudes, indicados en la cláusula 10.

En caso de imposibilidad de presentar la correspondiente justificación en el plazo determinado, por causas imputables a la FTPM365, por circunstancias sobrevenidas o de fuerza mayor relativas a la ejecución del evento, se puede prorrogar el plazo de justificación, siempre que el beneficiario lo solicite por escrito antes de concluir el plazo de presentación de las justificaciones, explique los motivos y se le autorice expresamente. En su caso, la autorización de la prórroga le otorgará un nuevo plazo máximo de un mes en el que se puede presentar la justificación.

Una vez presentada la correspondiente justificación, atendiendo a los criterios anteriores, el órgano otorgante resolverá en el plazo de un mes, con el previo informe-propuesta del órgano instructor, si acepta o no esta justificación.

15. FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS

El acuerdo de las colaboraciones en especie puede vincularse a la firma de un convenio entre la FTPM365, las empresas patrocinadoras y los beneficiarios que determine las condiciones especiales de estas colaboraciones.

16. DIFUSIÓN PÚBLICA DE LA COLABORACIÓN

Los acontecimientos objeto de otorgamiento de colaboraciones en especie deberán hacer constar de forma expresa en toda la documentación, información y publicidad del evento esta colaboración I FTPM365.

Así pues, todos los programas, carteles, folletos, anuncios, notas de prensa, displays, photocalls, pantallas, banderolas, etc., así como cualquier tipo de información en soporte electrónico, informático o telemático derivado del evento objeto de colaboración, incluirá la marca turística de Palma siguiendo el Manual de identidad corporativa de la FTPM365. Además, los organizadores deberán incluir los logos de los Patronos que hayan confirmado su colaboración en el proyecto o evento en cuestión.

Cuando se trate de notas de prensa, cuñas de radio o similar, los organizadores deberán hacer referencia explícita y hacer difusión de los nombres de los patronos colaboradores y la naturaleza de sus aportaciones.

Este material debe ser supervisado por el departamento responsable de la imagen del FTPM365, y se deben realizar todas las modificaciones necesarias hasta conseguir su aprobación. El beneficiario que no cumpla con esta obligación puede ser penalizado con el reintegro parcial o





total de la colaboración en especie acordada, según lo indicado en la siguiente cláusula de este documento.

17. REVOCACIÓN Y REINTEGRO DE LAS COLABORACIONES

Se reintegrarán las colaboraciones en los siguientes casos:

- a. Obtención de las colaboraciones falseando las condiciones requeridas u ocultando las que lo habrían impedido.
- b. Incumplimiento total o parcial del evento objeto del acuerdo.
- c. Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente.
- d. Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión.
- e. Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero.
- f. Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la FTPM365 o las entidades patrocinadoras que aporten sus colaboraciones en especie.
- g. Obtención de otras ayudas, subvenciones o recursos que no haya comunicado el beneficiario.

Las notificaciones de inicio del procedimiento de revocación y reintegro debe hacerse a través de un medio que deje constancia, preferiblemente correo electrónico o medio telemático, ya través de su publicación en el Perfil del Contratante de la FTPM365 de la web del Ayuntamiento de Palma, indicando la causa constitutiva de la revocación, la cuantificación del importe a reintegrar, y con la concesión de un plazo de 10 días hábiles desde la publicación para la presentación de las alegaciones que se consideren oportunas.

La resolución de reintegro será dictada y notificada en un plazo no superior a un año. El vicepresidente de la FTPM365 será el competente para revocar la colaboración y exigir al beneficiario el reintegro correspondiente, previa instrucción del expediente por parte del director gerente, al que, junto con la propuesta razonada de la revocación, acompañarán los informes pertinentes y las alegaciones del beneficiario.

La resolución del procedimiento de revocación y reintegro agota la vía administrativa. Contra esta resolución se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente de la notificación.

Teniendo en cuenta que las colaboraciones de esta convocatoria son en especie, en el supuesto de que se declare la procedencia del reintegro, se considerará como cantidad recibida a reintegrar el importe equivalente al precio de adquisición del bien, servicio y / o derecho que el FTPM365 haya otorgado a través de sus entidades patrocinadoras, además de un 20% adicional de penalización. Si el bien, el servicio o el derecho fuera con medios propios del Ayuntamiento de Palma, la cantidad a reintegrar, la determinará el Ayuntamiento de Palma mediante la valoración de los costes. En cualquier caso, será exigible el interés de demora correspondiente.

Una vez hecho efectivo el reintegro, la FTPM365 redistribuirá el importe correspondiente a cada una de las empresas patrocinadoras afectadas, en función del incumplimiento.

18. DUDAS Y ACLARACIONES

Las solicitudes de aclaraciones relativas a determinados aspectos de esta convocatoria de colaboraciones pueden dirigirse, hasta el día de la finalización del plazo para la presentación de propuestas, por correo electrónico a admin@pmi365.com

Asimismo, si la FTPM365 detecta cualquier error, imprecisión, omisión o defecto administrativo o de cualquier otro tipo en el texto de la convocatoria, informará a los interesados a través de la web del Perfil del Contratante de la FTPM365.

19. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información y la documentación obtenida para desarrollar los acontecimientos objeto de colaboración no podrá ser facilitada a ninguna persona o entidad ajena sin consentimiento expreso de las partes. Las partes se comprometen a guardar absoluta reserva sobre cualquier dato o información que puedan conocer relacionada con el objeto de esta convocatoria.

20. EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE UNA PROPUESTA

La participación en la presente convocatoria implica la aceptación total e íntegra de los términos y condiciones especificados en este documento, a sus anexos y la documentación complementaria, cuando proceda.



**21. ANEXO I****FORMULARIO DE SOLICITUD DE LAS COLABORACIONES**

SOLICITANTE									
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL									
DNI/NIF									
DIRECCIÓN (C. PL. AV.)									
KM/NÚM.		BLOQUE		ESCALERA		PISO		PUERTA	
CÓDIGO POSTAL				MUNICIPIO					
PROVINCIA				PAÍS					
TELÉFONO				CORREO ELECTRÓNICO					
REPRESENTANTE (rellenar sólo en caso necesario)									
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL									
DNI/NIF									
DIRECCIÓN (C. PL. AV.)									
KM/NÚM.		BLOQUE		ESCALERA		PISO		PUERTA	
CÓDIGO POSTAL				MUNICIPIO					
PROVINCIA				PAÍS					
TELÉFONO				CORREO ELECTRÓNICO					
CARGO									
DATOS PARA NOTIFICACIONES									
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL									
DNI/NIF									
DIRECCIÓN (C. PL. AV.)									
KM/NÚM.		BLOQUE		ESCALERA		PISO		PUERTA	
CÓDIGO POSTAL				MUNICIPIO					
PROVINCIA				PAÍS					
TELÉFONO				CORREO ELECTRÓNICO					
CÀRREC									

EVENTO PARA EL CUAL SE SOLICITAN LAS COLABORACIONES												
(para más información, consultar las páginas correspondientes de las presentes bases)												
NOMBRE												
DESCRIPCIÓN (Breve resumen)												
CATEGORÍA DEL PRODUCTO AL QUE ESTÁ VINCULADO (marcar sólo una)					Cultura		Deportes		Náutica		Cruceros	
					Gastronomía		Compras		Salud		Negocios	
FECHAS EN LAS QUE SE DESARROLLARÁ (en caso de que afecte a dos o más meses, se debe marcar aquel en el que se desarrolle durante más días)					Enero		Febrero		Marzo		Abril	
					Mayo		Junio		Julio		Agosto	
					Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre	
FECHAS concretas de desarrollo del evento (si se conocen)												
PÚBLICO OBJETIVO					Evento dirigido a turistas internacionales en su mercado de origen							
					Evento dirigido a turistas nacionales							
					Evento dirigido a público local residente							
EDICIÓN DEL EVENTO												



con NIF o documento equivalente núm. _____,

en representación de (nombre persona física / jurídica representada) _____

con NIF o documento equivalente núm. _____,

organizadora del evento (nombre del evento) _____

DECLARO que son ciertos todos los datos indicados en esta solicitud de colaboraciones para eventos que contribuyan a la promoción turística de la ciudad de Palma y que complementen el plan de actuación de la Fundación Turismo Palma de Mallorca 365 durante el año 2016.

_____, _____ d _____ de
2015

Firma:

A LA FUNDACIÓN TURISMO PALMA DE MALLORCA 365



**22. ANEXO II****DESCRIPCIÓN DE LA COLABORACIÓN SOLICITADA**

Nombre del solicitante:

Nombre del evento:

COLABORACIONES		
SERVICIO DE DIFUSIÓN/PROMOCIÓN DEL EVENTO		
Nivel 1	Palma Turismo Informa (PTI)	Newsletter o agenda mensual de actividades realizada por la Oficina Virtual de Información Turística (OVIT) de la FTPM365, la cual es remitida a una base de datos compuesta mayoritariamente por hoteles, oficinas de información turística (OITs) de Mallorca, oficinas españolas de turismo, publicaciones escritas y digitales, etc.
	Facebook/Twitter Turismo de Palma	Redes sociales gestionadas por la FTPM365
	Web Turismo de Palma	Inserción de información del evento en la web turística municipal
	Aparición en publicaciones editadas por otras áreas del Ayuntamiento	Ej. Programa de: Navidad, Mare de Déu de la Salut, Semana Santa, Verano (Nits a la fresca).
Nivel 2	Banner Web municipal	Inserción de un banner del evento en la web del Ajuntament de Palma
	OPIs/banderolas municipales	Cesión del espacio publicitario.
	OIT	Distribución de acciones <i>off line</i> (folletos, guías, catálogos, etc.) en oficinas de información turística municipales
Nivel 3	Cuñas de radio	Posibles colaboraciones no dinerarias o en especie aportadas por las empresas patrocinadoras
	Publicidad en el Bus turístico	
	Anuncios en cabeceras internacionales de grupos editoriales locales	
	Campaña web-online a turopiación y a consumidor final	

Tal y como se indica en el apartado 3.2 de esta convocatoria, de las tipologías de colaboración contempladas a continuación -tipo b, c y d- no se podrán beneficiar aquellos organizadores que presenten a la convocatoria de colaboraciones la sexta o posterior edición de su evento. Si este fuera el caso, es decir, cuando el evento presentado sea la edición 6a en adelante, la colaboración de la FTPM365 se limitará a los productos y/o servicios contemplados en el apartado a) del presente punto, "Servicio de promoción / difusión del evento".

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN/LOGÍSTICA EN UN ESPACIO PRIVADO O PÚBLICO MUNICIPAL		
Nivel 1	Refuerzo policial/seguridad	Posibles colaboraciones no dinerarias o en especie aportadas por el Ajuntament de Palma
	Refuerzo limpieza	
	Reserva espacios estacionamiento	
	Infraestructuras municipales	
SERVICIO DE ALOJAMIENTO		
Pernoctaciones en establecimientos hoteleros		Siempre sujeto a disponibilidad de los patronos privados de la FTPM365. Los interesados deberán presentar junto a esta solicitud una propuesta detallada de las necesidades de alojamiento, en especial, respecto al número y origen de los huéspedes
SERVICIO DE TRANSPORTE/DESPLAZAMIENTO		
Nivel 1	Servicio ordinario bus turístico	Tickets 24 ó 48h
	Refuerzo EMT	Dotación de más vehículos y mayor frecuencia en líneas ordinarias urbanas
Nivel 2	Líneas especiales EMT	
Nivel 3	Pasajes aéreos/marítimos	Siempre sujeto a disponibilidad; por lo tanto, son posibles colaboraciones no dinerarias o en especie aportadas por las empresas privadas patrocinadoras de la FTPM365. Los interesados deberán presentar junto a esta solicitud una



	Coches de alquiler sin conductor	propuesta detallada de las necesidades de transporte, en especial, respecto al número de los usuarios, así como de su lugar de origen y punto de destino.				
SOLICITUD DE COLABORACIÓN (Marcar las colaboraciones en especie a las que se quiere optar)						
Difusión/promoción del evento	Nivel 1		Nivel 2		Nivel 3	
Organización/logística en un espacio privado o público municipal	Nivel 1					
Alojamiento	Nivel 1					
Transporte/desplazamiento	Nivel 1		Nivel 2		Nivel 3	

