

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

863***Bases reguladoras para conceder subvenciones a las empresas que utilicen el catalán como lengua habitual***

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de día 26 de enero de 2017, ha aprobado las bases reguladoras de las subvenciones en materia de normalización lingüística que se insertan a continuación.

BASES REGULADORAS PARA CONCEDER SUBVENCIONES A LAS EMPRESAS QUE UTILICEN EL CATALÁN COMO LENGUA HABITUAL

Artículo 1.- OBJETIVO

Normalizar el uso de una lengua consiste en usarla en cualquier ámbito; mientras en determinadas circunstancias este uso no sea posible, esta lengua estará en una clara situación de anormalidad. Por tanto, el objetivo primordial es conseguir un incremento en el uso de la lengua catalana en el ámbito económico, ya que éste constituye una parte muy importante -considerando su influencia sobre el tipo de relaciones que se establecen- de la vida cotidiana.

Es dentro de este contexto que el Ayuntamiento de Pollença, para dar un nuevo impulso al uso de la lengua catalana, establece con estas bases los criterios que se seguirán para la concesión de subvenciones a las entidades que lo soliciten; de esta manera las empresas que se acojan a este plan de subvenciones ayudarán a fomentar la normalidad lingüística y cubrirán al mismo tiempo una carencia sobre la que la sociedad sigue exigiendo actuaciones.

Artículo 2.- DESTINATARIOS DE LA SUBVENCIÓN

Podrán acogerse a este plan de subvenciones todas aquellas personas físicas y jurídicas del término municipal de Pollença, después de haber normalizado un determinado documento, letrado, etiqueta, etc.

Artículo 3.- OBJETO DE LA SUBVENCIÓN

3.1.- Se otorgarán subvenciones para la elaboración de impresos, letreros, etiquetas, bolsas, papel de envolver, cartas de restaurante, etc. que sean de uso habitual y que estén solamente en lengua catalana.

3.2.- En el caso de la edición de impresos dirigidos a un público muy heterogéneo se podrá utilizar la versión catalana acompañada de otras lenguas, con la condición de que el texto en catalán esté en primer lugar.

Artículo 4.- CRITERIOS PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

4.1.- Criterios generales

4.1.1.- Todos los elementos objeto de subvención deberán ser revisados por el Servicio Lingüístico del Ayuntamiento de Pollença para asegurar su corrección ortográfica y la sujeción a las normas que aquí se establecen.

4.1.2.- Para obtener esta ayuda económica deberá entregarse la factura correspondiente -después de que la empresa la haya pagado- y un ejemplar de lo que haya sido objeto de subvención, excepto que ésta sea para rotulación, en cuyo caso deberá entregarse una fotografía del lugar donde se ha instalado el letrado; en el supuesto de que se coloque uno en catalán en sustitución de uno anterior en otra lengua, se presentará, además, una fotografía del letrado que se retira.

4.1.3.- En general la subvención consistirá en un 50% del total de la factura; los criterios pueden cambiar según cual sea el objeto de la subvención, tal y como se puede comprobar en diferentes apartados de este artículo.

4.1.4.- Se recomendará que el material que se utilice para la elaboración de los diferentes productos objeto de subvención sea respetuoso con el medio ambiente y, si puede ser, que sea reciclado.

4.1.5.- No se podrá recibir la subvención si ya ha sido otorgada anteriormente para la normalización del mismo producto.

4.1.6.- En el caso de que no se pueda conceder una subvención a todas las personas que la soliciten se dará prioridad a aquellas que aun no hayan recibido ninguna. Las peticiones se atenderán por estricto orden de entrada en el Registro del Ayuntamiento; la cantidad que estipulan los presupuestos municipales para este concepto es de 3.000€, una vez agotada esta partida no se podrán conceder más subvenciones.



4.2.- Rotulación comercial

- 4.2.1.- Se entiende por letrero comercial aquel que, construido con materiales duraderos e instalado en el interior, en el exterior o en los vehículos de la empresa, señale su identidad y/o dé información sobre la misma.
- 4.2.2.- El nombre del local que debe llevar el letrero objeto de subvención ha de ser traducible al catalán; no se otorgarán subvenciones para letreros que utilicen onomatopeyas o cualesquiera otras palabras no traducibles o que tengan la misma grafía en catalán que en la lengua en la que están escritos.
- 4.2.3.- Todos los letreros informativos que sean accesorios al principal deberán estar también en catalán.
- 4.2.4.- Para obtener la subvención por un letrero, sus características y colocación tendrán que avenirse con las exigencias municipales y con las de los organismos competentes en la materia.
- 4.2.5.- La subvención consistirá en un 50% de la factura y nunca podrá ser superior a 450,00€.

4.3.- Cartas de bar y de restaurante

- 4.3.1.- Se entiende por carta de bar o de restaurante cualquier impreso en el que se hace constar la lista y los precios de las comidas y bebidas que el establecimiento (restaurante, bar, cafetería...) ofrece a los clientes.
- 4.3.2.- El Ayuntamiento de Pollença se hará cargo de pagar lo que cueste la edición de la versión catalana, siempre que este coste no sobrepase los 250.00€.
- 4.3.3.- La versión catalana deberá ocupar un lugar preferente, y si hay una parte de la carta que sea de información general y vaya en un solo idioma, éste deberá ser el catalán.
- 4.3.4.- En la factura deberá desglosarse el coste de la edición de cada uno de los idiomas en los que se presenta la carta.
- 4.3.5.- En el caso de que la carta se haga únicamente en catalán, el Ayuntamiento se hará cargo del coste total hasta un máximo de 350.00€.

4.4.- Documentos administrativos

- 4.4.1.- Son documentos administrativos los que sirven para llevar la gestión de la empresa (p.e. albaranes, facturas, contratos, recibos, etc.).
- 4.4.2.- Aunque no sean documentos, los sellos se incluyen en este apartado.
- 4.4.3.- El Ayuntamiento de Pollença otorgará una subvención de un 50%, y no se podrá sobrepasar la cantidad de 150.00€ por documento.
- 4.4.4.- Para poder solicitar la subvención, estos documentos deberán estar únicamente en catalán.

4.5.- Actividades publicitarias

- 4.5.1.- Se consideran actividades publicitarias las que las empresas utilizan para darse a conocer o para informar de actuaciones puntuales (p.e. páginas web, catálogos, hojas de ofertas, anuncios, tarjetas de cambio de aceite de los vehículos, bolsas, papel de envolver, etiquetas de productos, calendarios, etc.). Estas actividades se pueden llevar a cabo mediante papel impreso o a través de la página web de la propia empresa o comercio.
- 4.5.2.- El Ayuntamiento otorgará una subvención del total de la factura siempre que su importe no sobrepase la cantidad de 350.00€ por actividad publicitaria.
- 4.5.3.- Para poder optar a la subvención estos impresos o el texto de la página web deberán ir únicamente en catalán, y la página web deberá mantenerse, como mínimo, durante doce meses.

Artículo 5.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN. INICIO, INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN.

5.1.- La convocatoria, sus bases y el inicio del procedimiento de concesión de subvenciones se produce de oficio. El Pleno del Ayuntamiento será el órgano encargado de su aprobación. Estas serán publicadas en el BOIB, en la Bases de Datos Nacional de Subvenciones BDNS, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web www.ajpollenca.net, para que se puedan presentar las solicitudes.

5.2.- La persona solicitante presentará una instancia en el registro de entradas del Ayuntamiento con la que deberá adjuntar la licencia de apertura del establecimiento, si procede, o acreditar la presentación de la pertinente declaración responsable de inicio y ejercicio de actividad, de conformidad con la normativa vigente, y un certificado que acredite que está al corriente de pago de las tasas y los impuestos municipales.

5.3.- El órgano instructor del procedimiento de concesión será el Área de Normalización Lingüística.

El órgano instructor, a la vista del expediente, efectuará un informe en el que evaluará la incidencia del documento, producto o letrero que se pretende normalizar y formulará la propuesta de resolución que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención y su cuantía, especificando su evaluación.

5.4.- La competencia para resolver el procedimiento y conceder la subvención se atribuye a la Junta de Gobierno Local, que dictará esta

resolución después de que el órgano instructor haya formulado la propuesta de resolución.

Artículo 6.- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIO

6.1.- La justificación de los gastos subvencionados deberá efectuarse antes del 4 de diciembre de 2017.

6.2.- El importe de la subvención se abonará después de que la entidad beneficiaria haya justificado la realización de la actividad subvencionada y haya cumplido su finalidad y el 100% del gasto.

6.3.- Para justificar la subvención otorgada deberán presentarse las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en original y/o copia compulsada y la documentación acreditativa del pago. Si hay que devolver las facturas o justificantes originales, a petición de la entidad subvencionada, deberá reflejarse con un sello la fecha de concesión de la subvención así como el importe del justificante que se imputa a la subvención.

6.4.- Las facturas originales, acreditativas del gasto subvencionado, expedidas a nombre de las personas o entidades subvencionadas y con su NIF, deberán expresar claramente:

- Fecha de emisión, que deberá corresponder al ejercicio 2016.
- Datos fiscales (nombre, domicilio, NIF, etc.) de la entidad emisora y de la entidad pagadora.
- Número de la factura.
- Concepto detallado por el que se expide, que deberá ser suficientemente claro.
- Importe, desglosando la parte que corresponde al IVA, si procede. Si la operación está exenta de IVA deberá mencionarse en la factura.

Si la entidad beneficiaria únicamente dispone de la factura o documento justificativo que acredita el gasto recibido por correo electrónico, se admitirá siempre y cuando en la impresión de la factura se adjunte un certificado firmado por el representante legal de la entidad en el que manifieste la imposibilidad o dificultad grave para obtener el documento original y declare que la factura ni se ha utilizado ni se utilizará para justificar ninguna otra subvención.

6.5.- No obstante, el Ayuntamiento de Pollença podrá solicitar cualquier otra documentación que considere adecuada, considerando las circunstancias y características del caso.

Pollença, a 27 de enero de 2017

El Alcalde
Miquel Àngel March Cerdà

