

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE SAN MILLÁN****Convocatoria de ayudas municipales para financiar la organización y celebración de festejos y actividades socioculturales desarrolladas por los concejos del municipio de San Millán en el año 2025**

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 17 de febrero de 2025, aprobó las bases reguladoras de las ayudas municipales para financiar la organización y celebración de festejos y actividades socioculturales desarrolladas por los concejos en el municipio de San Millán en el año 2025.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 38/2003 de 27 de noviembre, General de Subvenciones, artículo 4.4 de la ordenanza municipal reguladora de subvenciones y artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común, se publican las mismas para general conocimiento.

BASE 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La siguiente convocatoria tiene por objeto financiar los gastos ocasionados por la organización y celebración de festejos y actividades socioculturales que, a lo largo del año 2025, se celebren en los pueblos del municipio de San Millán.

BASE 2. PERSONAS BENEFICIARIAS.

Podrán solicitar subvención los concejos o comisiones organizadoras del municipio de San Millán y que en su proceso de admisión o en su funcionamiento no discriminen por razón de sexo.

Las comisiones organizadoras que sean responsables de la organización de festejos o actividades culturales que se desarrollen a lo largo del 2025, deberán contar con el visto bueno del concejo.

BASE 3. ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES.

Serán subvencionables las actividades incluidas en el programa de fiestas, que se realicen en las localidades del término municipal de San Millán, los actos culturales, lúdicos, festivos y deportivos, así como la cartelería para la difusión de las actividades festivas.

Las actividades deberán tener carácter popular. Deberán dirigirse, en general, a toda la población y favorecer la igualdad entre mujeres y hombres.

La adquisición de trofeos (txapelas, copas, jamones, quesos, diferentes objetos promocionales...) y los materiales para la realización de talleres infantiles, etc.. se subvencionarán en un 50 por ciento de su coste.

Asimismo, se subvencionarán los gastos del alquiler de escenario en aquellas localidades que sea necesario y así se justifique su utilización, para el desarrollo de las actividades programadas, y previa solicitud al efecto.

Quedan excluidos los gastos ocasionados por comidas, lunch, etc, o productos alimenticios como caramelos, bebidas y otros.

No se subvencionarán actividades que impliquen una discriminación directa o indirecta por razón de sexo.

BASE 4. CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y CRITERIOS PARA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.

Las subvenciones que se conceden al amparo de esta convocatoria se imputarán al crédito presupuestario de la aplicación 334.434.000 dotada con 9.162 euros y la 338.434.000 dotada con 14.761,00 euros del presupuesto general del año 2025.

La subvención máxima para cada concejo será de 1.300,00 euros independientemente del número de actividades solicitadas, solicitantes y teniendo en cuenta el límite máximo de la aplicación presupuestaria municipal por importe de 18.000,00 euros. En el caso de que la aplicación presupuestaria aprobada no sea suficiente para atender a todas las solicitudes, salvo incremento de esta, la subvención máxima se disminuirá proporcionalmente.

La subvención máxima, para todos los concejos del municipio, destinada al alquiler de escenario, será de 4.500,00 euros. El importe destinado a cada concejo dependerá del número de solicitudes presentadas y aprobadas.

Una vez resueltas las solicitudes y vista la existencia de crédito disponible, el mismo podrá ser destinado a aquellos concejos que realicen gastos de contratación de orquestas para el desarrollo de las actividades festivas, y siempre y cuando su importe de contratación sea superior a 2.000,00 euros. El importe máximo, y siempre teniendo en cuenta el crédito disponible en la aplicación presupuestaria, será de 1.250,00 euros, no pudiendo superar la subvención máxima inicial total de 1.300,00 euros el importe de 2.550,00 euros.

Las subvenciones tendrán carácter voluntario, se establecerán en base a las memorias de actividades y económicas presentadas por los y las solicitantes, y la partida presupuestaria municipal.

BASE 5. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y COBRO.

Para percibir la subvención concedida es preciso haber realizado la actividad.

Las personas solicitantes deberán presentar en las oficinas municipales, la siguiente documentación:

1. Instancia-solicitud, según modelo oficial, firmada por el presidente o presidenta de la junta administrativa o persona representante de la comisión de fiestas y/o actividades socioculturales. Las instancias se podrán recoger en las oficinas municipales.

2. Memoria detallada de actividades, fechas de realización, participantes.

3. Facturas correspondientes al gasto realizado con el justificante de pago ó cuenta justificativa simplificada, según anexo I. (De conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones).

BASE 6. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Esta documentación deberá presentarse en las oficinas municipales una vez realizada la actividad. El plazo máximo de presentación de solicitudes para todas las localidades finalizará el 12 de diciembre del 2025.

Excepcionalmente cuando se efectúen gastos en el periodo comprendido entre el 14 y 31 de diciembre de 2025, se ampliará el plazo de presentación de la justificación hasta el 7 de enero de 2026. En este caso se deberá presentar en el Ayuntamiento de San Millán, previo al 13 de diciembre, la solicitud correspondiente de cara a conocer la disposición del gasto.

En el supuesto de que alguna de las solicitudes formuladas no reúna los requisitos enunciados, el Ayuntamiento de San Millán, requerirá a las personas interesadas para que en un plazo que finaliza el 7 de enero de 2026 subsanen la falta o acompañen los documentos requeridos.

BASE 7. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.

- Aceptar la subvención concedida y utilizarla para el destino solicitado.
- Realizar un uso no sexista del lenguaje e imágenes de los contenidos de la documentación, materiales, carteles, textos que se elaboren como elementos de promoción de los programas, proyectos o actividades subvencionadas, evitando cualquier tipo de imagen o estereotipo sexista que discrimine a las mujeres y colectivo LGTBI e impulsando valores igualitarios, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.
- Presentar, el cartel o aquella documentación que se realice para la difusión, en el Ayuntamiento de San Millán antes de la realización de los actos festivos de cara a que el propio ayuntamiento realice también la difusión entre los demás concejos.
- Realizar la publicidad y comunicación en los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca (en caso de necesitar ayuda para traducción se puede recurrir a los servicios municipales).
- Hacer mención expresa del patrocinio del Ayuntamiento de San Millán en todo aquel material que se elabore con motivo del proyecto o actividad subvencionada.
- Facilitar cuanta información le sea requerida por órganos del Ayuntamiento de San Millán, Tribunal Vasco de Cuentas Públicas u otros organismos competentes.
- Prevenir la violencia de género y los micromachismos en el seno de las actividades.
- Las establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones y en la ordenanza municipal de subvenciones.

La mera presentación de solicitud de subvención implica el conocimiento y aceptación de estas bases.

La subvención deberá ser utilizada para el concreto destino para el que ha sido concedida.

BASE 8. CRITERIOS LINGÜÍSTICOS.

El “plan de uso del euskera” del Ayuntamiento de San Millán es un plan estratégico que tiene el objetivo de avanzar en la normalización lingüística. Es un instrumento básico a la hora de marcar los objetivos y estrategias a desarrollar, teniendo en cuenta las prioridades y necesidades del municipio.

En definitiva, consiste en adecuar y proponer las acciones a favor del euskera para lograr la normalización de su uso.

Teniendo en cuenta los objetivos marcados en el plan, se deberán cumplir los siguientes criterios lingüísticos:

1. Realizar la difusión de las actividades en bilingüe; cartelería, folletos, cartas.... Aquellas juntas administrativas que tengan problemas para hacer la difusión en bilingüe podrán utilizar el servicio de euskera del ayuntamiento.
2. Se utilizará el euskera junto con el castellano en las iniciativas y actividades que se desarrollen; presentaciones, megafonía...
3. Fomentar la organización de actividades en euskera dentro del programa festivo.

BASE 9. CRITERIOS DE IGUALDAD.

Para asegurar que se cumplen los objetivos marcados en la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres y en el Plan de Igualdad entre mujeres y hombres vigente en la cuadrilla, la perspectiva de género deberá estar presente en todos los documentos que se deriven de la ejecución de los diferentes programas y actividades que se presenten.

Se deberá promover la incorporación de perspectiva de género en los programas, proyectos o actividades subvencionadas. Para ello se propone cumplir los siguientes criterios para promover la igualdad entre mujeres y hombres:

- Deberán presentarse los datos de población participante o público destinatario desagregados por sexo (mujeres y hombres) o, en caso de que las entidades hayan recogido los datos, según identidad de género (mujeres, hombres y otras identidades).
- Evitar cualquier resultado negativo para ellas y, en su caso, prever las medidas correctoras para neutralizar ese impacto.
- Fomentar la participación equilibrada de mujeres y hombres en el proyecto y en todas las actividades que desarrolle.
- El órgano que recibe la subvención debe promover la formación en igualdad al personal implicado en la subvención, a través de los cursos y/o talleres que a lo largo del año se organicen desde el ayuntamiento, la cuadrilla o que se oferten por otras instituciones de manera oficial.

BASE 10. ESTUDIO, RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES Y COBRO DE SUBVENCIONES.

El órgano instructor será la/el técnica/o que presta el servicio sociocultural, y que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

El órgano competente para resolver la concesión de subvenciones será la alcaldía del Ayuntamiento de San Millán, una vez justificada la actividad, efectuándose posteriormente el pago total de la subvención otorgada.

La resolución de las solicitudes se efectuará en el plazo máximo de tres meses, contados a partir de la fecha de presentación de la justificación. Transcurrido el plazo sin que se haya dictado resolución expresa, se entenderá desestimada dicha solicitud. La resolución pone fin a la vía administrativa y en ella se indicarán los recursos que caben contra la misma, y será notificada conforme a lo establecido en los artículos 42, 43 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El órgano concedente comprobará a través de las técnicas de muestreo que se acuerde, los justificantes que se estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gastos seleccionados.

BASE 11. COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES O AYUDAS.

Las subvenciones previstas en esta convocatoria son compatibles con otras, que, teniendo el mismo fin, pudieran ser otorgadas por cualquier Institución pública o privada, siempre que ello no derive sobre financiación. Caso de producirse ésta, se reducirá el importe de la subvención en la cantidad correspondiente al exceso.

Aquellos que hayan recibido subvención por otra entidad que no fuera el Ayuntamiento de San Millán, deberán hacer constar la Institución que les ha otorgado ayuda e importe de esta.

BASE 12. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.

El procedimiento de reintegro para la devolución de la subvención concedida se ajustará a lo regulado en la ordenanza municipal de subvenciones del Ayuntamiento de San Millán.

BASE 13. PÉRDIDA DE LA SUBVENCIÓN.

El incumplimiento de las obligaciones y determinaciones contenidas en estas bases podrá dar lugar a la pérdida total o parcial de la subvención concedida.

BASE 14. INTERPRETACIÓN.

Cualquier duda que pudiera surgir en torno a la interpretación de estas bases será resuelta por el Ayuntamiento de San Millán.

Será norma básica de aplicación la ordenanza municipal de subvenciones, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

BASE 15. RECURSOS.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación, o bien con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que ha aprobado la presente convocatoria, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación.

En Ordoñana, a 3 de marzo de 2025

La Alcaldesa

ERIKA LETAMENDI HURTADO

DONEMILIAGAKO
UDALA
(ARABA)



AYUNTAMIENTO DE SAN
MILLAN
(ALAVA)

**SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA FIESTAS PATRONALES
y/o ACTIVIDADES CULTURALES**

PERSONA O ENTIDAD QUE PRESENTA LA SOLICITUD

Nombre y dos apellidos o Razón Social

DNI/NIE/CIF

EN REPRESENTACIÓN DE

NIF – DNI

Nombre o Razón Social y dos apellidos

DNI/NIE/CIF

En calidad de

DATOS PARA ENVÍO DE NOTIFICACIONES

Calle

Nº

Piso

Mano

Código Postal

Localidad

Municipio

Provincia

Email

Nº Teléfono

Nº móvil

Autorizo que mis datos formen parte de la base de datos del Ayuntamiento únicamente para efectos Informativos municipales

SI NO

EXPONE:

Que habiendo celebrado las fiestas patronales de la localidad con fecha

Que se halla al corriente en sus obligaciones con Hacienda y Seguridad Social y no tiene deudas pendientes con la Hacienda Municipal.

SOLICITA:

Que se conceda la subvención que corresponda a la misma

Que se proceda al abono de la subvención concedida en fecha.....

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

Copia de las facturas o presupuestos correspondientes a actos culturales, musicales, deportivos o juegos infantiles

Cartel de fiestas

Fecha

Firma

DONEMILIAGAKO
UDALA
(ARABA)



AYUNTAMIENTO DE SAN
MILLAN
(ALAVA)

ESTA SOLICITUD SE PUEDE ENTREGAR EN:

Presencialmente: En el Ayuntamiento
Calle Andia, 9 – Ordoñana
Horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00.

Por correo postal: En las oficinas de correos mediante correo certificado abierto.

Correo electrónico: asanmillan.general@ayto.araba.eus

Para más información llamar al 945 300472
www.donemiliaga.eus

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de San Millán (CIF: P0105900E)
Contacto de la Delegada de Protección de Datos	Calle de Andia, 9 01208 Ordoñana, Araba/Álava 945 300 472 – dpo-dbo.sanmillan@ayto.araba.eus
Finalidad del tratamiento	Atender las solicitudes de la ciudadanía en relación con los distintos servicios municipales, así como la tramitación de los distintos procedimientos de competencia municipal, de acuerdo con lo previsto en la ley 39/2015.
Legitimación o base jurídica del tratamiento	Artículo 6. Reglamento General de Protección de Datos.
Destinatarios	Los datos podrán ser cedidos a terceras entidades para el cumplimiento de fines directamente relacionados con funciones legítimas del Ayuntamiento de San Millán y de la entidad cesionaria, así como a las entidades u organismos a los que exista obligación legal de realizar comunicaciones de datos.
Plazo de conservación	Los datos se conservarán el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y/o durante los plazos legales previstos para la prescripción de cualquier responsabilidad que se pudiera derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los mismos. Igualmente, se conservarán durante los plazos previstos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones derivadas de la relación mantenida con la persona interesada. Asimismo, les será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
Derechos de las personas	Las personas interesadas pueden acceder a sus datos, solicitar su rectificación o, en su caso, supresión, oposición o limitación de tratamiento, a través de la Delegada de Protección de Datos.

DONEMILIAGAKO UDALA
(ARABA)



AYUNTAMIENTO DE SAN
MILLAN
(ALAVA)

MEMORIA

Subvención

**FIESTAS LOCALIDADES y ACTIVIDADES CULTURALES
Municipio de San Millán**

JUNTA ADMINISTRATIVA.....

EXPONE

Que de conformidad con la Convocatoria Municipal de Ayudas para financiar la organización y celebración de festejos desarrollados en el ejercicio 202.....se presenta la memoria de las actividades realizadas.

En Ordoñana, a de de 20.....

FIRMA

Nota: Esta memoria deberá presentarse en las oficinas Municipales junto con la documentación solicitada en la Base 5 de la convocatoria, una vez finalizada la actividad.

DONEMILIAGAKO UDALA
(ARABA)



AYUNTAMIENTO DE SAN
MILLAN
(ALAVA)

FIESTAS PATRONALES

- LOCALIDAD
- ORGANIZA
- FECHAS
- ACTIVIDAD O ACTIVIDADES QUE SE HAN LLEVADO A CABO CON ÍNDICES DE PARTICIPACIÓN

ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	
	Emakumeak Mujeres	Gizonak Hombres

ACTIVIDADES CULTURALES

- LOCALIDAD
- ORGANIZA
- FECHAS
- ACTIVIDAD O ACTIVIDADES QUE SE HAN LLEVADO A CABO CON ÍNDICES DE PARTICIPACIÓN

ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	
	Emakumeak Mujeres	Gizonak Hombres

DONEMILIAGAKO UDALA
(ARABA)AYUNTAMIENTO DE SAN
MILLAN
(ALAVA)

MEMORIA ECONOMICA: FIESTAS PATRONALES

• RELACIÓN DE GASTOS

ACTIVIDADES CULTURALES

CONCEPTO	COSTE
TOTAL	

ACTIVIDADES DEPORTIVAS

CONCEPTO	COSTE
TOTAL	

Adjuntar facturas o documentos justificativos según bases

• RELACIÓN DE INGRESOS:

CONCEPTO	INGRESOS
TOTAL	

• DÉFICIT

DONEMILIAGAKO UDALA
(ARABA)AYUNTAMIENTO DE SAN
MILLAN
(ALAVA)
**MEMORIA ECONÓMICA:
ACTIVIDADES CULTURALES**
• RELACIÓN DE GASTOS
ACTIVIDADES CULTURALES

CONCEPTO	COSTE
TOTAL	

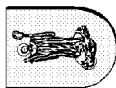
Adjuntar facturas o documentos justificativos según bases

• RELACIÓN DE INGRESOS:

CONCEPTO	INGRESOS
TOTAL	

• DÉFICIT

DONEMILIAGAKO UDALA
(ARABA)



AYUNTAMIENTO DE SAN MILLAN
(ALAVA)

I ERANSKINA/ANEXO I: Justifikazio kontu erraztua / Cuenta justificativa simplificada

1. EGINDAKO GASTUEN ZERRENDA IZENDUANA / RELACIÓN NOMINATIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS

202_ urtean, Donemiliagako udalari, jaiak, gizarte eta kultura jarduerak antolatzeke emandako diru- laguntzari dagokionez, etaeuroko diru-laguntza onartu dela kontuan hartuz,euroko aurrekontuari dagokionaJaun/andreakren ordezkari moduan:

En relación con la subvención concedida dentro de la convocatoria pública de subvenciones para financiar la organización y celebración de festejos y actividades socioculturales desarrolladas en el municipio de San Millán en el ejercicio 202_, por importe deeuros, con un presupuesto total de euros, D/Dª en representación de la Asociación o Entidad.....

ZIURTATZEN DU/CERTIFICA: Jasotako dirulaguntzen xedea bete dela, goian esandako datuak egiazkoak direla, jarduera egiteko erabili dela diru laguntza, eta ezarritako epean egin dela jarduera. Gainera, egindako gastuak ordaintzeko betebeharra aitortu dia erakundearen kontabilitatean. Gastuak beheko taulan zehazten dira.

Que se ha cumplido la finalidad de la subvención percibida, que los datos anteriormente relacionados son ciertos, que los mismos se han destinado al cumplimiento de la actividad realizada y que la misma se ha realizado dentro del plazo de ejecución concedido, acreditando además que el gasto realizado, que se relaciona a continuación, ha sido objeto de reconocimiento de la obligación en la contabilidad de la Entidad.

Table with 7 columns: Faktura zk., No de factura y fecha de emisión; Hornitzailea / Proveedor; Kontzeptua / Concepto; Zenbatekoa (1) / Importe (1); BEZ(2) / IVA (2); Garbia(1+2+3) / Neto(1+2+3); PFEZ(3) / IRPF (3); Guzтия (1+2) / Total (1+2); Ordainketa eguna (hala badagokio) / Fecha de pago (en su caso)

Jatorrizko fakturak edo agiri balioak erantsi direla, banaka edo multzoka, gastu kontzeptu bereko 500 euro gainditzen dutenak (BEza aparte) eta horiek ordaindu izanaren frogagarriak.

Que se adjuntan facturas o documentos equivalentes originales o copia compulsada que, individualmente o de forma conjunta para un mismo concepto de gasto, superen la cantidad de 500 euros (IVA no incluido) y sus correspondientes justificantes de pago.

Honako diru laguntza, laguntza edota diru sarrera hauek lortu direla xede berezako/ Que para la misma finalidad se han obtenido las siguientes subvenciones, ayudas y/o ingresos:

En de de 202an, 202...eko.....ren.....ak

Table with 2 columns: ENTITATEA/ENTIDAD; ZENBATEKOA/IMPORTE

Ez dleb beste inongo diru laguntza, laguntza edo diru sarrerarik jaso./No se ha obtenido ninguna otra subvención, ayuda o ingreso.

(Sinadura eta sigilua/Firma y sello)