

## II - ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA

### AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ

#### DEPARTAMENTO DE DEPORTE, SALUD Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO

##### Servicio de Cooperación al Desarrollo

#### **Convocatoria de subvenciones para proyectos de sensibilización para la ciudadanía global para el año 2024**

En sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local el día diez de mayo de 2024 se aprobó la convocatoria de subvenciones para proyectos de sensibilización para la ciudadanía global para el año 2024. De conformidad con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y con el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de dicha ley, con el artículo 23 y siguientes del reglamento de servicios de las corporaciones locales y con la ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, se publica dicha convocatoria para general conocimiento.

#### **1. Plan estratégico de subvenciones**

La presente convocatoria de subvenciones se encuentra recogida en el vigente plan estratégico de subvenciones (2022-2024), aprobado por la Junta de Gobierno Local el 21 de enero de 2022.

El objetivo que se pretende conseguir a través de la misma es:

“Apoyo a actividades de sensibilización y de educación relacionadas con la cooperación al desarrollo, la realidad de los países en desarrollo y los derechos humanos a nivel internacional dirigidas a diversos públicos”.

#### **2. Recursos económicos**

2.1. Se destinan a la presente convocatoria un total de 130.000,00 euros con cargo a la partida 2450 2391 4 8200 “subvenciones de cooperación” del presupuesto municipal de 2024.

#### **3. Objeto de la convocatoria**

La convocatoria tiene como objeto la concesión de ayudas para la cofinanciación de acciones de cooperación que respondan al marco estratégico del plan director de cooperación al desarrollo 2022-2025, que define como parte de la misión de la cooperación del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz: “fomentar una cultura de la solidaridad, de los derechos humanos y de la ciudadanía global en nuestra ciudad”.

#### **4. Prioridades de la convocatoria**

Para la presente convocatoria se establecen las siguientes prioridades, que quedan reflejadas en los criterios de valoración, reflejados en la tabla de baremación del anexo 2:

4.1. Realización de iniciativas de sensibilización y educación para la ciudadanía global vinculadas a los proyectos subvencionados por el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz en ejecución, esto es, centrados en la temática o sector, en el contexto del país o de los países de los proyectos de cooperación a los que están vinculados.

4.2. Proyectos en que la temática se aborde con un enfoque local-global, es decir, animen a reflexionar sobre las causas que perpetúan las desigualdades a nivel global, aborden problemáticas globales que inciden tanto en nuestro entorno como a nivel internacional, y promuevan actitudes de compromiso solidario entre la ciudadanía.

4.3. Proyectos cuyas temáticas coincidan con las líneas estratégicas y sectores prioritarios recogidos en el plan director de cooperación al desarrollo 2022-2025.

4.4. Proyectos gestionados y ejecutados de forma conjunta por varias entidades. Deberá probarse que la planificación y desarrollo de las acciones se llevarán a cabo de forma conjunta y no se tratará de una suma de iniciativas de cada una de las entidades participantes.

4.5. Proyectos que impliquen de manera efectiva a colectivos o profesionales de Vitoria-Gasteiz, contribuyendo a fomentar una cultura de la solidaridad.

4.6. Proyectos en que colaboran activamente colectivos y personas migrantes de la ciudad con ONG de desarrollo.

4.7. Proyectos que se realicen con la participación activa de personal voluntario.

4.8. Proyectos que ofrezcan garantías de calidad (por ejemplo por el reconocimiento de las personas ponentes, autoras o intérpretes de las obras).

4.9. Aquellos dirigidos a un público amplio o a un público multiplicador, con suficientes garantías de acceso al mismo.

4.10. Los que estén integrados, o haya expectativa de integración en caso de aprobación, en eventos como pueden ser los días internacionales de eliminación de todo tipo de violencia contra las mujeres, del agua, de las personas voluntarias, de los derechos humanos, etc. o en programaciones ya consolidadas a nivel de la ciudad como la escuela de empoderamiento feminista, escuela para la ciudadanía, programación de fiestas de la Blanca, o programación cultural alternativa, eventos deportivos, etc.

#### **5. Quién puede presentar solicitudes y quién no puede**

5.1. Las entidades podrán presentar solicitudes ya sea en forma individual, ya sea formando parte de agrupaciones constituidas por dos o más entidades.

5.2. En el caso de proyectos presentados por agrupaciones, las entidades que las conformen deberán firmar un compromiso de participación y de delegación de la gestión de la subvención en una de ellas, como cabeza de la agrupación.

5.3. Podrán solicitar subvención las entidades no gubernamentales sin ánimo de lucro que mantengan presencia y actividad en Vitoria-Gasteiz. Dicha presencia y actividad se mide según los criterios que figuran en el anexo 1, debiendo cumplirse un mínimo de cuatro criterios. Se admitirá la presentación de la documentación referida al anexo 1 de forma anticipada a la presentación de solicitudes.

5.4. Las entidades que cuentan con una subvención adjudicada en las secciones AE, AS o Tándem de las convocatorias de 2023 están exentas de presentar la documentación relativa al anexo 1 en el caso exclusivo de que presenten solicitudes vinculadas a dichos proyectos anuales encadenados.

5.5. Una misma entidad no podrá participar de forma individual o conjunta en más de dos solicitudes.

5.6. Quedan expresamente excluidas de acceder a cualquiera de las secciones de esta convocatoria:

a. La Asociación de Amigos y Amigas de la RASD de Álava, por contar con un convenio de colaboración con el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

b. Las instituciones y servicios dependientes del Estado, las administraciones autonómicas, las diputaciones forales y demás administraciones locales.

c. Las empresas u otras entidades con ánimo de lucro.

## 6. Requisitos generales para los proyectos

6.1. Coherencia. Que esté suficientemente explicada la acción a realizar y exista una relación coherente entre los objetivos, resultados, actividades y recursos necesarios para la ejecución del proyecto.

6.2. Todos los proyectos deben abordar de forma principal problemáticas que afectan a los países del sur.

6.3. Todos los proyectos deberán ser coherentes con el enfoque basado en derechos humanos, que implica en particular que las personas son reconocidas como actores clave en su propio desarrollo y no como receptoras pasivas de bienes y servicios.

6.4. Todos los proyectos deberán incorporar de forma transversal la perspectiva de género, garantizando lo siguiente en el diseño, organización y realización de las actividades:

a. Utilizar el lenguaje y las imágenes en los contenidos de los carteles, textos y documentos que se elaboren como elementos de promoción de los programas, proyectos o actividades subvencionadas de manera no sexista e inclusiva, con el objetivo de representar a las personas o grupos de personas de una manera justa y que no refuerce los roles y los estereotipos en función del género o de cualquier otra fuente de desigualdad estructural.

b. No generar ningún programa, proyecto o actividad que implique una discriminación directa o indirecta por razón de sexo y/o género.

c. Integrar la perspectiva de género e interseccional, considerando sistemáticamente las diferentes situaciones y necesidades de la población; incorporando objetivos y actuaciones específicas para evidenciar o paliar las desigualdades en función del género y de otros ejes de desigualdad; y previendo acciones positivas.

d. Incluir sistemáticamente la variable sexo/género-mujer/hombre/no binario, u otra forma que la entidad subvencionada considere, en su caso, más adecuada, en las estadísticas, las encuestas y la recogida de datos que se lleven a cabo.

e. Desarrollar estrategias que fomenten la participación activa de hombres y mujeres en las actividades.

6.5. Quedan excluidas las siguientes acciones:

a. Las relacionadas con el comercio justo y el consumo responsable, por contar el ayuntamiento con un convenio específico para abordar la sensibilización en este ámbito.

b. Eventos o espectáculos que no tengan un claro contenido de sensibilización.

c. Las que tengan como objeto el fortalecimiento del tejido asociativo de la ciudad en el objetivo de construir convivencia y solidaridad en Vitoria-Gasteiz, en los términos definidos por la "convocatoria para la promoción de la convivencia, la diversidad y los derechos humanos" promovida por el servicio para la convivencia y la diversidad.

6.6. La subvención solicitada al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz será como máximo del 85 por ciento del total del proyecto. Esto implica que si el proyecto contase con subvención de varios servicios municipales la cofinanciación máxima total solicitada al Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (sumados los aportes de todos los servicios) no podrá superar el 85 por ciento.

En el presupuesto se deberá especificar qué otras entidades cofinancian el porcentaje restante.

6.7. La ejecución de los proyectos deberá llevarse a cabo entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de marzo de 2025.

6.8. Sólo se admitirán a trámite las solicitudes presentadas en tiempo y forma. La solicitud deberá presentarse conforme al modelo de solicitud disponible en la web municipal [www.vitoria-gasteiz.org](http://www.vitoria-gasteiz.org).

## 7. Qué tipo de gastos se pueden presupuestar con cargo a la subvención

7.1. Las subvenciones concedidas podrán cubrir los gastos necesarios para la realización del proyecto: recursos humanos; viajes, alojamiento y manutención de personal que deba trasladarse para participar en actividades del proyecto, incluyendo desplazamientos de personas procedentes de países en vías de desarrollo; materiales y contratación de servicios; otros gastos generados por la organización de actividades y eventos; difusión de las actividades.

7.2. Los gastos destinados a recursos humanos no podrán superar el 80 por ciento de la subvención. En el presupuesto se deberán diferenciar los costes correspondientes a personal contratado de las entidades solicitantes y los correspondientes a contrataciones externas. Asimismo, se deberá justificar el coste de personal de las entidades solicitantes en función de la carga de horas dedicadas a las actividades del proyecto y de los costes salariales.

7.3. No se podrán subvencionar los siguientes tipos de actividades y gastos: publicación de boletines o elementos de difusión de las actividades habituales de la entidad solicitante, viajes a países en vías de desarrollo por parte de residentes en países del norte, asambleas, encuentros o seminarios internos de la entidad solicitante.

## 8. Costes indirectos imputables a la subvención

8.1. Los costes indirectos o de funcionamiento general asociados a la coordinación, seguimiento y administración del proyecto se definen como la parte proporcional de los gastos generales y administrativos de la entidad beneficiaria que, sin ser directamente imputables a la concreta actividad subvencionada, son necesarios para la realización de la misma, como por ejemplo los gastos de mantenimiento de la propia entidad (energía, teléfono, agua, alquiler, limpieza y asesoría), informática, mantenimiento general, seguridad, supervisión, administración y contabilidad, monitoreo, sistematización y coordinación de programas.

8.2. Los costes indirectos con cargo a la subvención del ayuntamiento no podrán superar el 7 por ciento de la misma.

## 9. Espacios para actividades públicas

9.1. Las actividades públicas realizadas en Vitoria-Gasteiz y objeto de subvención habrán de ser realizadas en locales o espacios accesibles, tal y como establece la Ley 20/1997, de 4 de diciembre (BOPV, de 24 de diciembre de 1997), sobre Promoción de la Accesibilidad.

9.2. En el caso de reservas de espacios en centros municipales se aplicará la exención prevista en el artículo 4 bis de la ordenanza 7.11 (tasas por equipamientos culturales, congruales o polifuncionales y centros cívicos), siempre que sea para el desarrollo de alguna de las actividades objeto de la subvención y de conformidad con el procedimiento dispuesto en la misma. En cualquier caso deberán presupuestarse los gastos que puede suponer atender las salas o gestionar los medios técnicos requeridos y serán gastos subvencionables.

9.3. En el caso de acciones que se quieran realizar en el espacio público, la entidad subvencionada deberá gestionar la autorización correspondiente por parte del Departamento de Movilidad y Espacio Público.

## 10. Cuándo deben presentarse las solicitudes

Las solicitudes se podrán presentar a partir del día siguiente a la inserción del extracto de la convocatoria y de las bases de la convocatoria en el BOTHA hasta 20 días hábiles después.

## 11. Procedimiento de concesión y valoración de los proyectos

11.1. El procedimiento de concesión será el de concurrencia competitiva.

11.2. La valoración de las solicitudes será realizada por una comisión técnica integrada por tres personas técnicas del Servicio de Cooperación al Desarrollo: una encargada de los proyectos de Sensibilización Global (SG), una encargada de los proyectos Anuales Encadenados (AE)

y una tercera encargada de los proyectos de Derechos Humanos (secciones DH y PDH de la convocatoria para proyectos de cooperación al desarrollo 2024). La presidencia de la comisión será ejercida por la persona encargada de los proyectos SG; así mismo, la secretaria de la comisión corresponderá a encargada de los proyectos AE. La comisión podrá contar con la asesoría de una entidad externa especializada.

11.3. Antes de asignar la puntuación definitiva a los proyectos, el Servicio de Cooperación al Desarrollo podrá solicitar a la entidad solicitante cuantas aclaraciones considere convenientes, dejando constancia en el procedimiento.

11.4. Se valorarán las propuestas presentadas de acuerdo con la baremación que figura en el anexo 2.

11.5. En dicho anexo se consideran requisitos los aspectos que aparecen señalados con un asterisco (\*), por lo que una puntuación igual a cero en cualquiera de ellos supondrá la exclusión del proyecto.

11.6. No se podrán subvencionar aquellos proyectos que hayan obtenido una puntuación total inferior al 50 por ciento.

11.7. El plazo máximo para resolver y notificar la presente convocatoria es de seis meses, computado a partir de la fecha límite de presentación de solicitudes. Transcurrido el plazo máximo establecido para resolver el procedimiento sin que haya recaído resolución expresa, las solicitantes podrán entender desestimada la solicitud.

## **12. Determinación de las subvenciones a conceder**

12.1. El importe máximo de subvención por proyecto será de:

a. 7.000,00 euros para las solicitudes presentadas por una única entidad.

b. 25.000,00 euros para las solicitudes presentadas conjuntamente por una agrupación de dos o más entidades.

12.2. A efectos de determinación de la subvención a conceder, se deducirá del importe solicitado aquellas partidas o conceptos que no resulten pertinentes de acuerdo con la convocatoria, resulten inadecuadas o excesivas o no estén suficientemente justificadas.

12.3. Las subvenciones se concederán por orden de prelación según los puntos obtenidos, pudiéndose reducir la cuantía a conceder prorrateando el importe disponible para incluir algún otro proyecto adicional, teniendo en cuenta que en ningún caso se concederá una subvención inferior al 80 por ciento de lo solicitado.

12.4. En caso de que la resolución no haya permitido subvencionar la totalidad de proyectos que hayan obtenido una puntuación suficiente, se creará una lista de espera con los proyectos aprobados, por orden de mayor a menor puntuación, pudiéndose aprobar subvenciones adicionales por orden de prelación en caso de que haya disponibilidad por renuncia de alguna de las entidades o por aumentar el crédito disponible para la convocatoria durante el ejercicio presupuestario. Las subvenciones concedidas en este supuesto no podrán superar el porcentaje respecto al importe solicitado establecido en la primera resolución.

## **13. A qué deberá comprometerse la entidad subvencionada**

13.1. En todo lo procedente (obligaciones de publicidad del proyecto, uso del euskera, uso no sexista del lenguaje y de la imagen, reformulación, renuncia, justificación, modificación del proyecto, compatibilidad con otras subvenciones) la entidad subvencionada deberá cumplir con lo previsto en el artículo 14 de la ordenanza general de subvenciones, y adicionalmente con lo que se especifica a continuación.

13.2. En el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su notificación, la organización que reciba la subvención, en la persona de su representante legal, firmará una declaración de compromiso con el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, en el que se establecerá el destino concreto de la subvención, la especificación de otras fuentes de financiación, así como la naturaleza y periodicidad de los medios de seguimiento de la acción subvencionada.

13.3. La suscripción de dicha declaración conlleva en particular el compromiso por parte de la organización subvencionada de:

- a. Notificar al ayuntamiento la fecha efectiva de inicio de la ejecución del proyecto.
- b. Colaborar con el ayuntamiento en la información a la ciudadanía sobre el desarrollo del proyecto.

13.4. Las entidades beneficiarias podrán solicitar al órgano concedente, con carácter excepcional, la modificación de la resolución de concesión cuando aparezcan circunstancias imprevistas que alteren o dificulten la ejecución de la actividad o proyecto subvencionado o cuando sean necesarias para el buen fin de la actuación. La solicitud podrá ser autorizada siempre que no se altere el objeto o finalidad de la subvención y no se dañen derechos de terceras personas y deberá presentarse antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad.

13.5. Cualquier modificación presupuestaria que suponga una variación, al alza o a la baja, del 7 por ciento o más sobre el total del importe de la subvención, o que suponga una variación del 50 por ciento o más de un capítulo, se tratará como una modificación sustancial del presupuesto, por lo que la entidad subvencionada deberá presentar una solicitud formal por escrito al Servicio de Cooperación, argumentando dicha modificación.

13.6. También se deberá presentar una solicitud formal por escrito al Servicio de Cooperación, argumentando dicha modificación en los siguientes casos:

- a. Cambio del plazo de ejecución aprobado.
- b. Cambio en el público destinatario del proyecto.
- c. Cambios a nivel de objetivo o de resultados.

13.7. El Servicio de Cooperación informará la modificación sustancial, cuya aprobación se delega a la concejalía delegada de Cooperación al Desarrollo antes de su realización.

13.8. Modificaciones no sustanciales. El resto de modificaciones no contempladas en los artículos anteriores sólo requieren de su información al Servicio de Cooperación al Desarrollo.

13.9. El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a la devolución total o parcial de la subvención, así como los supuestos indicados en el artículo 40 de la ordenanza general de subvenciones.

13.10. Subcontratación. En su caso, se admitirá la subcontratación de la actividad subvencionada, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la ordenanza general de subvenciones con la siguiente particularidad: a. Se autoriza para esta línea de subvención la posibilidad de subcontratación en un porcentaje de hasta el 100 por ciento de la actividad.

#### **14. Abono de la subvención**

El abono de subvención se realizará mediante pago anticipado, con carácter previo a la justificación. Se hará en un único desembolso, con posterioridad a la resolución de la adjudicación, sin necesidad de que se aporte garantía alguna.

#### **15. Justificación de las subvenciones**

15.1. Se presentará un único informe final, narrativo y financiero, en el plazo de tres meses contados a partir de la finalización de la acción.

15.2. Las entidades beneficiarias de subvención deberán justificar la misma conforme a lo establecido en el artículo 33 del capítulo VI (de la justificación de las subvenciones) de la ordenanza general de subvenciones.

15.3. El informe narrativo y las memorias justificativas deberán presentarse según el modelo establecido por el Servicio de Cooperación al Desarrollo del ayuntamiento y en soporte digital, y deberán ir firmados por quien ostente la representación legal de la entidad subvencionada. La parte narrativa deberá presentarse en formato de procesador de texto y la parte económica en formato de hoja de cálculo. El resto de documentación o material deberá presentarse en el formato digital que permita su manejo, revisión y edición, según se trate de imágenes, vídeos, grabaciones, etc. Caso de no ser posible la digitalización, se presentarán en un soporte adecuado.

15.4. Los certificados exigidos para la justificación de las subvenciones concedidas en esta convocatoria son los archivos 6a y 6b, conforme a los modelos disponibles en la web municipal [www.vitoria-gasteiz.org/cooperacion](http://www.vitoria-gasteiz.org/cooperacion).

15.5. Para la justificación de los gastos de viajes y dietas deberá emplearse:

a. En el caso de los desplazamientos en territorio español el modelo recogido como anexo 3.

b. En el caso de desplazamiento en los países de destino, cualquier otro modelo de documento de liquidación de viajes y dietas que recoja los datos e información contenidos en citado anexo 3 y que tenga en cuenta que deben adjuntarse al mismo los justificantes del gasto que se declara (facturas, boletas, billetes de transporte, etc.) excepto los gastos de kilometraje.

#### **16. Posible importe sobrante de la convocatoria**

16.1. En el supuesto de que, una vez resuelta la totalidad de la convocatoria, no se hubiera agotado el importe disponible, se podrá tramitar la asignación del remanente a otra convocatoria con cargo a la partida 2450 2391 4 8200 "Subvenciones de cooperación" o a otra partida del presupuesto del Servicio de Cooperación para el Desarrollo, priorizando al Fondo Alavés de Emergencia, a través del correspondiente expediente de modificación presupuestaria.

**Anexo 1: requisito de estructura, capacidad y actividad en Vitoria-Gasteiz**

Para cumplir un criterio (especificado en la columna “criterios”), hay que alcanzar el valor que se indica en la columna “mínimo”:

Ello se verifica con alguno de los documentos que se citan en la columna “Fuentes de verificación”:

Si el criterio se cumple, la puntuación es uno. Si no se cumple o si no se presenta ninguna fuente de verificación, la puntuación es cero.

Se excluirán las entidades solicitantes que no tengan una puntuación mínima de cuatro, al considerarse incumplido el requisito mínimo de estructura, capacidad y actividad en Vitoria-Gasteiz.

CRITERIOS	MÍNIMO	UNIDAD	FUENTES DE VERIFICACIÓN
La entidad solicitante tiene su sede principal (domicilio social) en Vitoria-Gasteiz. En el caso de solicitudes presentadas por consorcios, el criterio debe ser cumplido por lo menos por una de las entidades que lo constituyan y se sumará a la puntuación de la entidad solicitante	Se cumple		Estatutos de la entidad o registro de asociaciones de Gobierno Vasco
Voluntariado en la ciudad desde el 01/01/2023	5	Voluntarios	Inscripción en el Censo General de Organizaciones de Voluntariado del Gobierno Vasco, figurando en el Territorio Histórico de Álava ó Certificado de pago del seguro del voluntariado en que aparezca el número de personas voluntarias aseguradas en Álava
Actividades públicas de sensibilización (presencial o virtual) dirigidas a población vitoriana desde el 01/01/2023	2	Actividades públicas	“Documentación gráfica, material de difusión, tabla-cuestionario, certificados de los organizadores, ... No se considera actividad la simple aparición o publicación de artículos o entrevistas en los medios de comunicación, la difusión de boletines informativos o la distribución de productos publicitarios de la entidad En caso de actividades virtuales, será necesario acreditar la participación de personas y/o colectivos vitorianos”
Participación en campañas o programas estructurados de redes o consorcios que hayan realizado actividades en la ciudad desde el 01/01/2023	15	Horas de actividades	Certificado de la entidad cabeza de red o de consorcio que explicita la cantidad de horas en que la entidad solicitante ha participado en dicha red o consorcio
Programas de intervención social con personas o colectivos de la ciudad desde el 01/01/2023	1	Programa	Estatutos de la entidad y memoria de actividades con documentación gráfica, material de difusión, etc
Colaboración sobre el terreno de personas voluntarias vitorianas en proyectos de la entidad en países del Sur desde el 01/01/2023	1	Persona-mes	Breve memoria (1-2 páginas) firmada por la entidad y por la persona voluntaria acompañado por copia de los pasajes, indicando un breve perfil personal, proyecto en que colaboró, lugar, periodo, tareas, valoración de la experiencia, ...
Personal técnico en la ciudad desde el 01/01/2023	Media	Jornada contratada	Certificados de cotización a la Seguridad Social en que aparezcan las personas contratadas que están cotizando en Álava

**Anexo 2: tabla de baremación**

El incumplimiento del requisito o una puntuación de cero en cualquiera de los conceptos marcados un asterisco (\*) supone la eliminación del proyecto.

Requisitos			
Requisito de presentar documento de compromiso (en el caso de agrupaciones)	*		
Requisito de acciones de programación conjunta (en el caso de agrupaciones)	*		
Requisito de uso del euskera en la difusión	*		
Requisito de transversalización de la perspectiva de género e interseccional	*		
Requisito de adecuación a los límites presupuestarios especificados	*		
Requisito de Visión Sur	*		



Aspectos a valorar (enumerar en el mismo orden)		100	100
<b>Temática</b>			<b>18</b>
Propuestas vinculadas directamente con proyectos anuales encadenados en ejecución (AE, AS o Tándem)		10	
Propuestas vinculadas directamente con proyectos anuales en ejecución (PT o DH)		5	
Vinculada a líneas estratégicas y sectores priorizados en el Plan Director 2022-2025		3	
<b>Enfoque</b>			<b>8</b>
Enfoque local-global y relación con Vitoria-Gasteiz		8	
<b>Público y difusión</b>			<b>14</b>
Público destinatario: definición del mismo, capacidad multiplicadora o de implicación, garantías de acceso, impacto cuantitativo previsible		5	
Actividades específicas a desarrollar en euskera		3	
Proyectos integrados total o parcialmente en eventos o programas consolidados de ciudad		3	
Grado de definición y adecuación del sistema de difusión		3	
<b>Colaboraciones y participación</b>			<b>15</b>
Gestión y ejecución conjunta (agrupaciones)		5	
Colaboración o participación de personas, profesionales, otros colectivos o entidades de la ciudad (no ONGD)		4	
Colaboración o participación de colectivos migrantes		3	
Movilización de voluntariado		3	
<b>Aspectos relacionados con la calidad técnica del proyecto</b>			<b>22</b>
Detalle y coherencia de la programación y del desarrollo de las actividades		10	
Experiencia y reconocimiento de las personas intervinientes, autoras, etc.		8	
Detalle de los medios y recursos técnicos necesarios		3	
Aspectos de innovación		1	
<b>Transversalización del Enfoque de género (en contenidos y desarrollo)</b>		<b>10</b>	<b>10</b>
<b>Presupuesto</b>			<b>13</b>
Grado de detalle del presupuesto y coherencia del coste con el impacto previsto		8	
Adecuación a las actividades y recursos humanos y materiales necesarios		5	

### Anexo 3: información que deben proporcionar las hojas de "liquidación individualizada de gastos, dietas y viajes" presentadas para justificar dichos gastos

Es necesario aportar los justificantes del gasto que se declara (facturas, tickets, billetes de transporte, combustible, etc.), excepto de los gastos de kilometraje.

La hoja de liquidación de gastos que se utilice deberá ir fechada y firmada:

- Tanto por la persona perceptora.
- Como por el/la representante de la entidad o persona responsable del pago.

<b>a) Entidad y proyecto</b>	
Entidad beneficiaria	
Proyecto subvencionado	
<b>b) Datos de la persona que se desplaza</b>	
Primer apellido	
Segundo apellido	
Nombre	
Documento de identidad	
Teléfono	
Domicilio	
Cargo o categoría profesional	
<b>c) Datos del desplazamiento</b>	
Se ha desplazado en las siguientes fechas	
A la(s) localidades de	
Motivo del desplazamiento	

<b>d) Gastos realizados</b>	
<b>GASTOS</b>	<b>IMPORTE</b>
Alojamiento	
Manutención	
Pasajes de transporte (autobús, avión, taxi, etc.)	
Kilometraje en vehículo propio	
Indicar número de km	
indicar precio del km	
Otros (ticket del peaje de la autopista, etc.)	
<b>Total</b>	

**Anexo 4: anexos de justificación de subvención del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz aplicables para las subvenciones de cooperación al desarrollo**



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

**Gasteizko Udalarri dirulaguntzak eta laguntza ekonomikoak justifikatzeko orriak**

Anexos de Justificación de Subvención y Ayuda Económica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

informacion@vitoria-gasteiz.org

**6a Eranskina: Gasteizko Udalarri dirulaguntzak eta laguntza ekonomikoak justifikatzeko zinpeko deklarazioak – Irabaziak eta gastuak**

*Anexo 6a: Declaraciones juradas de justificación de subvención y ayuda económica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz – Ingresos y gastos*

**ERAKUNDE ESKATZAILEA - ENTIDAD SOLICITANTE**

Izena - Denominación		IFZ - CIF	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Helbidea - Dirección	K.P. - C.P.	Herria - Localidad	Lurraldea - Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-maila - Correo electrónico	Telefona - Teléfono	Faxa - Fax	Web orria - Página Web
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Erakundea ordezkaten duenaren datuak – Datos de la persona que representa a la entidad**

Lehen deitura - Primer apellido	Bigarren deitura - Segundo apellido	Izena - Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nortasun agiria - Documento de identidad	Kargua elkarte - Puesto y cargo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**PROIEKTUAREN IZENA – DENOMINACIÓN DEL PROYECTO**

Proiektuaren izenburua - Título de proyecto	Proiektuaren kodea - Código del proyecto
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ERAKUNDE ESKATZAILEAREN ADIERAZPEN ARDURATSUAK – DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

**Aitortutakoa baieztatzeko, ziurtatzeko edo egiaztatze baimena - Autorización para la comprobación, constancia o verificación de lo declarado**

X	Entitate eskatzailearen ordezkari legala bezala, baimena ematen diot, deialdi hau kudeatzen duen organoari, bide telematikoen bitartez edo eskuragarri dauden bideen bitartez administrazio eskudunean dokumentu honetan aitortutako guztia egiaztatze, baieztatzeko edo ziurtatzeko.	Como representante legal de la entidad solicitante autorizo al órgano gestor de esta convocatoria a la comprobación, constancia o verificación en la administración competente por medios telemáticos o, en su caso, por los medios que se encuentren disponibles de todo lo declarado en este documento.
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

### Gasteizko Udalari dirulaguntzak eta laguntza ekonomikoak justifikatzeko orriak

Anexos de Justificación de Subvención y Ayuda Económica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

informacion@vitoria-gasteiz.org

#### Soldatapeko langileei eta gizarte segurantzari buruzko aitortpena - *Declaración de gastos de personal asalariado y seguridad social*

Gasteizko Udalak izeneko programa burutzeko egin duen dirulaguntza deialdiari dagozkionetarako, berak ordezkatzeko duen erakundeak/elkartek		Para la convocatoria de subvenciones del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz la Entidad/Asociación a la que represento					
EZ du soldatapeko langilerik.		NO cuenta con personal asalariado a su cargo.					
BADITU soldatapeko langileak		SI cuenta con personal asalariado a su cargo:					
Eguna Fecha	Langilearen izena eta maila Nombre del trabajador/a y categoría	Soldata garbia Sueldo líquido	PFEZren atxikipena Retención IRPF	Gizarte Segurantzaren langilearen kontura S. Social cargo trabajador/a	Gizarte Segurantzaren enpresaren kontura S. Social cargo empresa	Egotzia (ehuneko) % Imputado	Guztira Total
Langile gastuak, guztira - Total gasto personal							
"Egotzia (ehuneko)" zutabearen udalaren dirulaguntzari egotzi zaion soldatapeko langileen gastuen ehuneko edo zenbatekoa adierazi behar da. Kontzeptu horri guztira dagozkion kopurua bat etorri beharko da l. eranskinean eta balantzean zehaztutako langile-gastuekin.				En la columna % imputado ha de indicarse el porcentaje o importe de gasto de personal asalariado que se imputa a la subvención municipal.			

#### Zeharkako gastuen aitortpena - *Declaración de gastos indirectos*

X	Honako proiektu hau burutzean Gasteizko Udalak ondoren adierazten den dirulaguntza eman du, XXXXXX eurotan, zeharkako gastu gisa.	Que en la ejecución del proyecto subvencionado por el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, se ha incurrido en XXXXX euros, en concepto de gastos indirectos.
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Bestelako diru-sarrera edo dirulaguntzen aitortpena - *Declaración de otros ingresos o subvenciones*

Erakunde eskatzaileak ez du beste dirulaguntzarik eskatu, ezta jaso ere proiekturako.	La entidad solicitante no ha solicitado ni es perceptora de otras subvenciones para el proyecto.
Erakunde eskatzaileak badu bestelako finantzaketa-iturririk proiektua finantzatzeko:	La entidad solicitante dispone para la financiación del proyecto de otras fuentes de financiación:
Entitatea - Entidad	Zenbatekoa - Importe



### Gasteizko Udalari dirulaguntzak eta laguntza ekonomikoak justifikatzeko orriak

Anexos de Justificación de Subvención y Ayuda Económica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

informacion@vitoria-gasteiz.org

#### Proiektuko/jarduerako irabazien eta gastuen balantzea - Balance de ingresos y gastos del proyecto/actividad

X Hau da proiektuko irabazien eta gastuen balantzea: El balance de ingresos y gastos del proyecto es:

##### Irabaziak - Ingresos

	Zenbatekoa Importe (€)
Gasteizko Udalaren dirulaguntza – Subvención del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz	
Beste administrazio batzuen dirulaguntza – Subvención de otras administraciones	
Eskatzen duen entitatearen ekarpena – Aportación de la entidad solicitante	
Erabiltzaileen ekarpena – Aportación de usuarios/as	
Beste entitate batzuen ekarpena – Aportación de otras entidades	
<b>Irabaziak, guztira - Total ingresos</b>	

##### Gastuak - Gastos

	Udala Ayuntamiento	Beste admin. batzuk Otras administraciones	Entitatea Entidad	Erabiltzaileak Usuarios/as	Beste entitate batzuk Otras entidades	Guztira Total
A.01 Lur eta eraikinak erostea <i>Compra de terreno y/o edificios</i>						
A.02 Eraikuntzak <i>Construcción</i>						
A.03 Ekipo eta materialak <i>Equipos y materiales</i>						
A.04 Tokiko langileak <i>Personal local</i>						
A.05 Atzerriratutako langileak <i>Personal expatriado</i>						
A.06 Gaikuntza eta prestakuntza <i>Capacitación y formación</i>						
A.07 Errotazio funtsa <i>Fondos rotatorios</i>						
A.08 Azterketak <i>Estudios</i>						
A.10 Sentsibilizazioa Gasteizen <i>Sensibilización en Vitoria-Gasteiz</i>						
B.01 Eskatzailearen zeharkako kostuak <i>Costes indirectos solicitante</i>						
B.02 Tokiko zeharkako kostuak <i>Costes indirectos local</i>						
<b>Gastuak guztira - Total gastos</b>						



Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko Udala

www.vitoria-gasteiz.org

**Gasteizko Udalari dirulaguntzak eta laguntza ekonomikoak justifikatzeko orriak**

Anexos de Justificación de Subvención y Ayuda Económica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

informacion@vitoria-gasteiz.org

<b>Jatorrizko fakturak eta Jatorrizko fakturen kopiak - Facturas originales y Copia de las facturas originales</b>	
<b>X</b>	Honekin batera bidaltzen ditudan fakturak, ordainagiriak eta gastu-egiaztagiriak, aurreikusitako helburua burutzetik sortu ziren, hau da, Gasteizko Udalaren ekarpenarekin finantzatutako programa hau gauzatzetik. <i>Las facturas, recibos y/o justificantes de gasto que se adjuntan se generaron como consecuencia del objetivo o fin previsto y han sido financiadas por la aportación del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.</i>
<b>X</b>	Honekin batera bidaltzen ditudan fakturak, ordainagiriak eta gastu-egiaztagiriak, beren jatorrizkoetako kopiak dira eta aurreikusitako helburua burutzetik sortu ziren, hau da, Gasteizko Udalaren ekarpenarekin finantzatutako programa hau gauzatzetik. Eta aipaturiko jatorrizkoak libre daudela egoki iruditzen zaien edozein ikuskapenentarako leku honetan: <i>Las facturas, recibos y/o justificantes de gasto que se adjuntan son copia de sus respectivos originales, se generaron como consecuencia del objetivo o fin previsto y han sido financiadas por la aportación del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Y que dichos originales se encuentran disponibles para cualquier inspección que estimen oportuna en:</i>

**ZINPEKO AITORPENA - DECLARACION JURADA**

Behean izenpetzen duenak bere erantzukizunpean aitortzen du adierazitako datuak benetakoak direla.  
*La persona abajo firmante declara bajo su responsabilidad que los datos incluidos son ciertos.*

Vitoria-Gasteizen, .....(e).....ren .....(e)an      *En Vitoria-Gasteiz, a .....de..... 20....*

Legezko ordezkariaren sinadura

*Firma de la persona representante legal*

Elkartearen zigilua

*Sello de la entidad*



### Gasteizko Udalari dirulaguntzak eta laguntza ekonomikoak justifikatzeko orriak

Anexos de Justificación de Subvención y Ayuda Económica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

informacion@vitoria-gasteiz.org

DATU PERTSONALEN TRATAMENDUARI BURUZKO INFORMAZIOA INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Tratamenduaren arduraduna <i>Responsable del tratamiento</i>	Vitoria-Gasteizko Udala – Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (IFK-CIF:P0106800F)
Tratamenduaren arduradunaren kontaktu datuak <i>Contacto del Responsable del tratamiento</i>	Calle Pintor Teodoro Dublang kalea, 25 01008 Vitoria-Gasteiz, Álava 945 161 616 – <a href="mailto:información@vitoria-gasteiz.org">información@vitoria-gasteiz.org</a> – <a href="http://www.vitoria-gasteiz.org">www.vitoria-gasteiz.org</a>
Datuak Babesteko Ordezkararen kontaktu datuak <i>Contacto de la Delegada de Protección de Datos</i>	<a href="mailto:dbo-dpd@vitoria-gasteiz.org">dbo-dpd@vitoria-gasteiz.org</a>
Tratamenduaren xedeak <i>Finalidad del tratamiento</i>	Udal zerbitzuei dagokienez herritarren eskakizunak artatzea, eta udal-eskumeneko prozedurak izapidetzea, 39/2015 legean aurreikusitakoarekin bat etorrira <i>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</i>
Tratamenduaren legitimazioa edo oianarri juridikoa <i>Legitimación o base jurídica del tratamiento</i>	Dirulaguntzei buruzko Lege Orokorra eta Udalaren Dirulaguntzei buruzko Ordenantza. DBAOk 6.1.a) artikulua: Interesdunak bere datu pertsonalak tratatzeko adostasuna eman du helburu zehatz bati edo gehiagori begira. <i>Ley General de Subvenciones y Ordenanza municipal de subvenciones. Artículo 6.1.a) RCPD: El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</i>
Hartzaileak <i>Destinatarios</i>	Datu pertsonalik ez zaie lagako hirugarrenei <i>Los datos personales no serán cedidos a terceros</i>
Gordetzeko epea	Datuak gorde egingo dira, jaso ziren xederako eta/edo xede horretatik eta datuen tratamendutik erator litekeen erantzukizun oro preskribatzeko lege ezarritako epeak iraungi bitartean. Horrez gain, gorde egongo dira baita pertsona interesatuarekin izandako harremanetik eratorri litezkeen erreklamazioak egiteko edo horietatik babesteko aurreikusitako epeak iraun bitartean. Orobat, artxibategi eta dokumentazioari buruzko araudian xedatutakoa aplikatuko zaie datuei.
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.
Pertsonen eskubideak	Datuak babesteko delegatuaren bitartez, pertsona interesatuak datuak ikusi ditzake, aldatzeko eskatu, edo, hala behar bada, datuak ezeztatzeko eskatu, horien kontra agertu edo tratamendua mugatzeko eskatu.
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



### Gasteizko Udalari dirulaguntzak eta laguntza ekonomikoak justifikatzeko orriak

Anexos de Justificación de Subvención y Ayuda Económica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

informacion@vitoria-gasteiz.org

#### 6b Eranskina: Gasteizko Udalari dirulaguntzak eta laguntza ekonomikoak justifikatzeko zinpeko deklarazioak – Gastuen egiaztagiria

Anexo 6b: Declaraciones juradas de justificación de subvención y ayuda económica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz – Justificantes de gasto

##### ERAKUNDE ESKATZAILEA - ENTIDAD SOLICITANTE

Izena - Denominación		IFZ - CIF	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Helbidea - Dirección	K.P. – C.P.	Herria - Localidad	Lurralde - Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-maila – Correo electrónico	Telefonoa - Teléfono	Faxa - Fax	Web orria – Página Web
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

##### Erakundearen ordezkatzeko duenaren datuak – Datos de la persona que representa a la entidad

Lehen deitura – Primer apellido	Bigarren deitura – Segundo apellido	Izena - Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nortasun agiria - Documento de identidad	Kargua elkarte - Puesto y cargo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

##### PROIEKTUAREN IZENA – DENOMINACIÓN DEL PROYECTO

Proiektuaren izenburua - Título de proyecto	Proiektuaren kodea - Código del proyecto
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ARGIBIDE OHARRAK	NOTAS ACLARATORIAS
Gastuen zerrenda saikatu justifikatzean, honako datuak zehaztu behar dira:	Al justificar la relación clasificada de los gastos, deberán especificarse los siguientes datos:
1.- Mota: adierazi egiaztagiria fakturak, jaso-izana, nomina, TC1 edo TC2 diren.	1.- Tipo: especificar si el justificante es factura, recibí, nómina, TC1 o TC2
2.- Zenbakia: egiaztagiria faktura bada, fakturaren zenbakia.	2.- Número: si el justificante es una factura, el número de la misma
3.- Data: fakturaren data. Nomina bada, zein hilabeteri dagokion.	3.- Fecha: fecha de emisión de la factura. Si es nómina, el mes al que corresponde
4.- Igorlea eta xede taldea: nominak badira, langilearen izen-deiturak.	4.- Emisor/destinatario: nombre y apellidos o denominación social del emisor de la factura o recibí. En el caso de las nóminas, nombre y apellidos de la persona empleada
5.- Kontzeptua: fakturan edo jaso-izanaren agirian ageri den kontzeptua.	5.- Concepto: el concepto que figura en la factura o recibí
6.- Zenbatekoa: zehaztu diruz lagundutako proiektuari egotzitako kopurua. Ohartu bidez, fakturan, jaso-izanaren agirian, TC1 ean, TC2 an edo nominan ere adierazi behar da.	6.- Importe: especificar el importe imputado al proyecto subvencionado. Deberá también aparecer reflejado con un anotación en la factura, recibí, TC1, TC2 o nómina
7.- Zenbatekoa, guztira: kontzeptu bakoitzean justifikatutako guztiaren baturarekin bat etorri behar du zenbateko horrek.	7.- Total: el importe total se corresponderá con la suma de todo lo justificado en cada concepto





### Gasteizko Udalari dirulaguntzak eta laguntza ekonomikoak justifikatzeko orriak

Anexos de Justificación de Subvención y Ayuda Económica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

informacion@vitoria-gasteiz.org

#### ERAKUNDE ESKATZAILEAREN ADIERAZPEN ARDURATSUAK – DECLARACIONES RESPONSABLES DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

##### Aitortutakoa baieztatzeko, ziurtatzeko edo egiaztatzeko baimena - Autorización para la comprobación, constancia o verificación de lo declarado

<b>X</b>	Entitate eskatzailearen ordezkari legala bezala, baimena ematen diot, deialdi hau kudeatzen duen organoari, bide telematikoen bitartez edo eskuragarri dauden bideen bitartez administrazio eskuduneari dokumentu honetan aitortutako guztia egiaztatzeko, baieztatzeko edo ziurtatzeko.	Como representante legal de la entidad solicitante autorizo al órgano gestor de esta convocatoria a la comprobación, constancia o verificación en la administración competente por medios telemáticos o, en su caso, por los medios que se encuentren disponibles de todo lo declarado en este documento.
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

##### Justifikatutako gastuen laburpena – Resumen de los gastos justificados

	Udala Ayuntamiento	Beste admin. batzuk Otras administraciones	Entitatea Entidad	Erabiltzaileak Usuarios/as	Beste entitate batzuk Otras entidades	Guztira Total
A.01 Lur eta eraikinak erostea <i>Compra de terreno y/o edificios</i>						
A.02 Eraikuntzak <i>Construcción</i>						
A.03 Ekipo eta materialak <i>Equipos y materiales</i>						
A.04 Tokiko langileak <i>Personal local</i>						
A.05 Atzerriratutako langileak <i>Personal expatriado</i>						
A.06 Gaikuntza eta prestakuntza <i>Capacitación y formación</i>						
A.07 Errotazio funtsa <i>Fondos rotatorios</i>						
A.08 Azterketak <i>Estudios</i>						
A.10 Sentsibilizazioa Gasteizen <i>Sensibilización en Vitoria-Gasteiz</i>						
B.01 Eskatzailearen zeharkako kostuak <i>Costes indirectos solicitante</i>						
B.02 Tokiko zeharkako kostuak <i>Costes indirectos local</i>						
<b>Gastuak guztira - Total gastos</b>						





Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

**Gasteizko Udalari dirulaguntzak eta laguntza ekonomikoak  
justifikatzeko orriak**

Anexos de Justificación de Subvención y Ayuda Económica del  
Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

informacion@vitoria-gasteiz.org

**ZINPEKO AITORPENA - DECLARACION JURADA**

Behean izenpetzen duenak bere erantzukizunpean aitortzen du adierazitako datuak benetakoak direla.  
*La persona abajo firmante declara bajo su responsabilidad que los datos incluidos son ciertos.*

Vitoria-Gasteizen, .....(e).....ren .....(e)an      En Vitoria-Gasteiz, a .....de..... 20....

Legezko ordezkariaren sinadura

*Firma de la persona representante legal*

Elkartearen zigilua

*Sello de la entidad*



### Gasteizko Udalari dirulaguntzak eta laguntza ekonomikoak justifikatzeko orriak

Anexos de Justificación de Subvención y Ayuda Económica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

informacion@vitoria-gasteiz.org

DATU PERTSONALEN TRATAMENDUARI BURUZKO INFORMAZIOA INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
Tratamenduaren arduraduna <i>Responsable del tratamiento</i>	Vitoria-Gasteizko Udala – Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (IFK-CIF:P0106800F)
Tratamenduaren arduradunaren kontaktu datuak <i>Contacto del Responsable del tratamiento</i>	Calle Pintor Teodoro Dublang kalea, 25 01008 Vitoria-Gasteiz, Álava 945 161 616 – <a href="mailto:informacion@vitoria-gasteiz.org">informacion@vitoria-gasteiz.org</a> – <a href="http://www.vitoria-gasteiz.org">www.vitoria-gasteiz.org</a>
Datuak Babesteko Ordezkararen kontaktu datuak <i>Contacto de la Delegada de Protección de Datos</i>	<a href="mailto:dbo-dpd@vitoria-gasteiz.org">dbo-dpd@vitoria-gasteiz.org</a>
Tratamenduaren xedeak <i>Finalidad del tratamiento</i>	Udal zerbitzuei dagokienez herritarren eskakizunak artatzea, eta udal-eskumeneko prozedurak izapidetzea, 39/2015 legean aurreikusitakoarekin bat etorrira <i>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</i>
Tratamenduaren legitimazioa edo oianarri juridikoa <i>Legitimación o base jurídica del tratamiento</i>	Dirulaguntzei buruzko Lege Orokorra eta Udalaren Dirulaguntzei buruzko Ordenantza. DBAOk 6.1.a) artikulua: Interesdunak bere datu pertsonalak tratatzeko adostasuna eman du helburu zehatz bati edo gehiagori begira. <i>Ley General de Subvenciones y Ordenanza municipal de subvenciones. Artículo 6.1.a) RCPD: El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</i>
Hartzaileak <i>Destinatarios</i>	Datu pertsonalik ez zaie lagako hirugarrenei <i>Los datos personales no serán cedidos a terceros</i>
Gordetzeko epea	Datuak gorde egingo dira, jaso ziren xederako eta/edo xede horretatik eta datuen tratamendutik erator litekeen erantzukizun oro preskribatzeko lege ezarritako epeak iraungi bitartean. Horrez gain, gorde egongo dira baita pertsona interesatuarekin izandako harremanetik eratorri litezkeen erreklamazioak egiteko edo horietatik babesteko aurreikusitako epeak iraun bitartean. Orobat, artxibategi eta dokumentazioari buruzko araudian xedatutakoa aplikatuko zaie datuei.
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.
Pertsonen eskubideak <i>Derechos de las personas</i>	Datuak babesteko delegatuaren bitartez, pertsona interesatuak datuak ikusi ditzake, aldatzeko eskatu, edo, hala behar bada, datuak ezeztatzeko eskatu, horien kontra agertu edo tratamendua mugatzeko eskatu. <i>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</i>



CUJO\_001

**Justifikazio-kontua arrunta**  
Cuenta justificativa ordinaria

[www.vitoria-gasteiz.org](http://www.vitoria-gasteiz.org)
[informacion@vitoria-gasteiz.org](mailto:informacion@vitoria-gasteiz.org)

**AITORTZAILEAREN DATUAK – DATOS DE LA PERSONA DECLARANTE**

Izen-deiturak – Nombre y Apellidos

1. abizena Apellido 1	2. abizena Apellido 2	NAN/AIZ DNI/NIE
Izena Nombre		

Harremanetarako – Datos de contacto

1. Telefonoa Teléfono 1	2. Telefonoa Teléfono 2	Posta elektronikoa Correo Electrónico
----------------------------	----------------------------	------------------------------------------

Helbidea – Dirección

Kalea Calle	Zenbakia Número	Letra Letra	Eskailera Escalera
Solairua Piso	Atea Mano	Posta-kodea Cód. Postal	Herria Población
Udalerría Municipio	Lurraldea Provincia		

**AITORTZAILEAK ORDEZKATZEN DUEN ENTITATEAREN DATUAK**  
DATOS DE LA ENTIDAD EN REPRESENTACIÓN DE QUIEN ACTÚA EL DECLARANTE

Erakundearen kargua – En calidad de

Erakundea – Entidad

IFZ -NIF

--	--	--

Helbidea – Dirección

Kalea Calle	Zenbakia Número	Letra Letra	Eskailera Escalera
Solairua Piso	Atea Mano	Posta-kodea Cód. Postal	Herria Población
Udalerría Municipio	Lurraldea Provincia		

Harremanetarako – Datos de contacto

1. Telefonoa Teléfono 1	2. Telefonoa Teléfono 2	Posta elektronikoa Correo Electrónico
----------------------------	----------------------------	------------------------------------------

Web orria – Página web

--

**PROIEKTUA/DIRULAGUNTZAREN ILDOA – PROYECTO/LÍNEA DE SUBVENCIÓN**

--



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

[www.vitoria-gasteiz.org](http://www.vitoria-gasteiz.org)

**Justifikazio-kontua arrunta**  
Cuenta justificativa ordinaria

CUJO\_001

[informacion@vitoria-gasteiz.org](mailto:informacion@vitoria-gasteiz.org)

**1. atala.- FUNTS PROPIOEN JUSTIFIKAZIOA EDO BESTE ERAKUNDE BATZUETATIK JASOTAKOAREN JUSTIFIKAZIOA**  
**Apartado 1.- JUSTIFICACIÓN DE FONDOS PROPIOS O RECIBIDOS DE OTRAS ENTIDADES**

Baliabide propioen edo beste erakunde batzuetatik jasotako funtsen zenbatekoa, jatorria eta aipatutako proiektuan/linean aplikatzea justifikatzeko, ondoren zerrendatzen diren **gastuak aitortzen ditu:**

*A efectos de justificar el importe, procedencia y aplicación en el citado proyecto/linea, de los recursos propios o fondos recibidos por otras entidades, **declara los gastos** que a continuación se relacionan:*

I.- Eusko Jaurlaritzaren ekarpena / AFaren ekarpena / Beste erakunde batzuen ekarpena  
I.- Aportación del Gobierno Vasco/Aportación de la DFA/Aportación de Otras Entidades

**EUSKO JAURLARITZA - GOBIERNO VASCO**

Zk. - N.º	Gastu mota (faktura/nomina) Tipo de gasto (factura/nómina)	Data - Fecha	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Guztira - Total				

**FORU ALDUNDIA EDO BESTE ADMINISTRAZIO PUBLIKO BATZUK – DIPUTACIÓN FORAL U OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

Zk. - N.º	Gastu mota (faktura/nomina) Tipo de gasto (factura/nómina)	Data - Fecha	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1		12/12/2020		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Guztira - Total				

**BESTE ERAKUNDE BATZUK – OTRAS ENTIDADES**

Zk. - N.º	Gastu mota (faktura/nomina) Tipo de gasto (factura/nómina)	Data - Fecha	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				



[www.vitoria-gasteiz.org](http://www.vitoria-gasteiz.org)

CUJO\_001

**Justifikazio-kontua arrunta**  
Cuenta justificativa ordinaria

[informacion@vitoria-gasteiz.org](mailto:informacion@vitoria-gasteiz.org)

8				
9				
10				
Guztira - Total				

**BALIABIDE PROPIOAK – RECURSOS PROPIOS**

Zk. - N.º	Gastu mota (faktura/nomina) Tipo de gasto (factura/nómina)	Data - Fecha	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Guztira - Total				

**2. atala.- UDALAK DIRUZ LAGUNDUTAKO PROIEKTUARI DAGOZKION GASTUEN EGIAZTAGIRIEN ZERRENDA**  
**Apartado 2.- RELACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO RELATIVOS AL PROYECTO SUBVENCIONADO POR EL AYUNTAMIENTO**

**Langileen gastuak – Gastos de personal**

	Langilea - Trabajador/a	Data - Fecha	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1				
2				
3				
4				
5				
Langileen gastuz, guztira – Total gastos personal				

**Material erosketak – Compras de material**

	Fakturen jalkitzailea – Emisor de la factura	Data - Fecha	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1				
2				
3				
4				
5				
Material erostea, guztira – Total compras material				

**Garraioa – Transporte**

	Fakturen jalkitzailea – Emisor de la factura	Data - Fecha	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1				
2				
3				
4				
5				



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

[www.vitoria-gasteiz.org](http://www.vitoria-gasteiz.org)

**Justifikazio-kontua arrunta**  
Cuenta justificativa ordinaria

CUJO\_001

[informacion@vitoria-gasteiz.org](mailto:informacion@vitoria-gasteiz.org)

Garraioa, guztira – Total transporte

**Hornigaiak – Suministros**

	Fakturen jaulkitzailea – Emisor de la factura	Data - Fecha	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1				
2				
3				
4				
5				
Hornikuntza, guztira – Total suministros				

**Zerbitzu profesionalak – Servicios profesionales**

	Fakturen jaulkitzailea – Emisor de la factura	Data - Fecha	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1				
2				
3				
4				
5				
Zerbitzu profesionalak, guztira – Total servicios profesionales				

**Inbertsioak – Inversiones**

	Fakturen jaulkitzailea – Emisor de la factura	Data - Fecha	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1				
2				
3				
4				
5				
Inbertsioak, guztira – Total inversiones				

**Zeharkako gastuak – Gastos indirectos**

	Fakturen jaulkitzailea – Emisor de la factura	Data - Fecha	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1				
2				
3				
4				
5				
Inbertsioak, guztira – Total inversiones				

**Beste gastu batzuk – Otros gastos**

	Fakturen jaulkitzailea – Emisor de la factura	Data - Fecha	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1				
2				
3				
4				
5				
Bestelako gastuak, guztira – Total otros gastos				





Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

[www.vitoria-gasteiz.org](http://www.vitoria-gasteiz.org)

**Justifikazio-kontua arrunta**  
Cuenta justificativa ordinaria

CUJO\_001

[informacion@vitoria-gasteiz.org](mailto:informacion@vitoria-gasteiz.org)

ZURITUTAKO GASTUEN LABURPENA – RESUMEN DE LOS GASTOS JUSTIFICADOS	
Langileen gastuak – Gastos de personal	€
Material erosketak – Compras de material	€
Garraioa – Transporte	€
Hornigaiak – Suministros	€
Zerbitzu profesionalak – Servicios profesionales	€
Inbertsioak – Inversiones	€
Beste gastu batzuk – Otros gastos	€
<b>GUZTIRA - TOTAL</b>	<b>€</b>

**3. atala.- PROIEKTUAREN/JARDUERAREN DIRU-SARREREN ETA GASTUEN BALANTZEA**  
**Apartado 3.- BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS DEL PROYECTO/ACTIVIDAD**

IRABAZIAK – INGRESOS	
Gasteizko Udalaren dirulaguntza – Subvención del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz	€
Beste administrazio batzuen dirulaguntza – Subvención de otras administraciones	€
Eskatzen duen entitatearen ekarpena – Aportación de la entidad solicitante	€
Erabiltzaileen ekarpena – Aportación de usuarios	€
Beste entitate batzuen ekarpena – Aportación de otras entidades	€
<b>GUZTIRA - TOTAL</b>	<b>€</b>

GASTUAK – GASTOS						
	UDALA AYUNTAMIENTO	BESTE ADMIN. BATZUK OTRAS ADMONES.	ENTITATEA ENTIDAD	ERABILTZAILEAK USUARIOS	BESTE ERAKUNDE BATZUK OTRAS ENTIDAES	GUZTIRA TOTAL
Langileen gastuak Gastos de personal						
Materiala erostea Compra de material						
Garraioak Transporte						
Hornikuntzak Suministros						
Zerbitzu profesionalak Servicios profesionales						
Inbertsioak Inversiones						
Zeharkako gastuak Gastos indirectos						
Beste gastu batzuk Otros gastos						
<b>GASTUAK, GUZTIRA TOTAL GASTOS</b>						



Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz Vitoria-Gasteizko Udala

CUJO\_001

Justifikazio-kontua arrunta Cuenta justificativa ordinaria

www.vitoria-gasteiz.org

informacion@vitoria-gasteiz.org

4. atala.- LANGILEEN ETA GIZARTE SEGURANTZAREN GASTUAK Apartado 4.- GASTOS DE PERSONAL Y SEGURIDAD SOCIAL

Table with 8 columns: Eguna (Fecha), Langilearen izena eta maila (Nombre del trabajador/a y categoría), Soldata garbia (Sueldo líquido), PFEZren atxikipena (Retención IRPF), Gizarte Segurantzaren kontura (Seguridad Social cargo trabajador/a), Gizarte Segurantzaren enpresaren kontura (Seguridad Social cargo empresa), Guztira (Total), Udalari egotzitako zbkkoa (Importe imputado al Ayto.).

5. atala.- GASTUEN BANAKAKO LIKIDAZIOA, DIETEN, BIDAIEN ETA BESTELAKOEN ARABERA Apartado 5.- LIQUIDACIÓN INDIVIDUALIZADA DE GASTOS POR DIETAS, VIAJES Y OTROS

GASTUA SORTZEN DUEN PERTSONAREN DATUAK – DATOS DE LA PERSONA QUE ORIGINA EL GASTO

1. Pertsona - Persona 1

Izen-deiturak – Nombre y Apellidos

Form fields for 1. abizena (Apellido 1), Izena (Nombre), 2. abizena (Apellido 2), NAN/AIZ (DNI/NIE), and Telefonoa (Teléfono).

Honako kargu gisa – En calidad de

Joan-etorrirako erabilitako egunak – Se ha desplazado en la fechas siguientes:

Form fields for dates of displacement.

Herri honetara – a la localidad de

Joan-etorriaren arrazoia – Motivo del desplazamiento

Form fields for locality and reason of displacement.

GASTUAK – GASTOS

Egonaldi-egunak – Dias de alojamiento

Mantenu-egunak – Dias de manutención

Form fields for accommodation and maintenance days.



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

### Justifikazio-kontua arrunta Cuenta justificativa ordinaria

CUJO\_001

[www.vitoria-gasteiz.org](http://www.vitoria-gasteiz.org)
[informacion@vitoria-gasteiz.org](mailto:informacion@vitoria-gasteiz.org)

Garraio txartelak (autobusa, hegazkina, taxia, etab.) – Biletes de transporte (autobús, avión, taxi, etc.)

Kilometroak – Kilometraje	Km kopurua – N.º Km	Kilometroaren prezioa – Precio del Km. (€)	Zenbateko osoa – Importe total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bestelakoak (autobideko bidesaria-tiketa) – Otros (ticket del peaje de la autopista)

#### 2. Pertsona - Persona 2

Izen-deiturak – Nombre y Apellidos

1. abizena Apellido 1	<input type="text"/>	2. abizena Apellido 2	<input type="text"/>		
Izena Nombre	<input type="text"/>	NAN/AIZ DNI/NIE	<input type="text"/>	Telefonia Teléfono	<input type="text"/>

Honako kargu gisa – En calidad de  Joan-etorrirako erabilitako egunak – Se ha desplazado en la fechas siguientes:

Herri honetara – a la localidad de  Joan-etorriaren arrazoia – Motivo del desplazamiento

Egonaldi-egunak – Días de alojamiento

Mantenu-egunak – Días de manutención

Garraio txartelak (autobusa, hegazkina, taxia, etab.) – Biletes de transporte (autobús, avión, taxi, etc.)

Kilometroak – Kilometraje	Km kopurua – N.º Km	Kilometroaren prezioa – Precio del Km. (€)	Zenbateko osoa – Importe total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bestelakoak (autobideko bidesaria-tiketa) – Otros (ticket del peaje de la autopista)

#### 3. Pertsona - Persona 3

Izen-deiturak – Nombre y Apellidos

1. abizena Apellido 1	<input type="text"/>	2. abizena Apellido 2	<input type="text"/>		
Izena Nombre	<input type="text"/>	NAN/AIZ DNI/NIE	<input type="text"/>	Telefonia Teléfono	<input type="text"/>

Honako kargu gisa – En calidad de  Joan-etorrirako erabilitako egunak – Se ha desplazado en la fechas siguientes:

Herri honetara – a la localidad de  Joan-etorriaren arrazoia – Motivo del desplazamiento

Egonaldi-egunak – Días de alojamiento

Mantenu-egunak – Días de manutención

Garraio txartelak (autobusa, hegazkina, taxia, etab.) – Biletes de transporte (autobús, avión, taxi, etc.)

Kilometroak – Kilometraje	Km kopurua – N.º Km	Kilometroaren prezioa – Precio del Km. (€)	Zenbateko osoa – Importe total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bestelakoak (autobideko bidesaria-tiketa) – Otros (ticket del peaje de la autopista)

Edozein kasutan ere, aitortzen den gastuaren ordainagiriak aurkeztu behar dituzu (fakturak, tiketak, garraio txartelak, etab.), kilometro gastuak izan ezik.

En cualquier caso hay que aportar los justificantes del gasto que se declara (facturas, tickets, billetes de transporte, etc.), excepto los gastos de kilometraje.



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

[www.vitoria-gasteiz.org](http://www.vitoria-gasteiz.org)

CUJO\_001

**Justifikazio-kontua arrunta**  
Cuenta justificativa ordinaria

[informacion@vitoria-gasteiz.org](mailto:informacion@vitoria-gasteiz.org)

Azaldutakoa ikusita, era berean

A la vista de lo expuesto, asimismo

**AITORTZEN DU – DECLARA:**

- Honekin batera bikaltzen ditudan fakturak, ordainagiriak eta gastu-egiaztagiriak, aurreikusitako helburua burutzetik Portu zirela, hau da, Vitoria-Gasteizko Udalaren ekarpenarekin finantzaturako programa hau gauzateak.  
*Que las facturas, recibos y/o justificantes que se adjuntan se generaron como consecuencia del objeto o fin previsto y han sido financiadas por la aportación del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.*
- Erakundeak/elkarteak ez duela soldatapeko langilerik.  
*Que la entidad/asociación a la que representa no cuenta con personal asalariado a su cargo.*
- Gasteizko Udalak diruz lagundutako proiektua gauzatean [ ]-ko gastu a izan da, zeharkako gastuei dagokienez.  
*Que en la ejecución del proyecto subvencionado por el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz se ha incurrido en [ ] €, en concepto de gastos indirectos.*
- Baduela bestelako finantzaketa-iturririk proiektua finantzatezeko:  
*Si dispone para la financiación del proyecto de otras fuentes de financiación:*

Entitatea – Entidad	Zenbateko – Importe
	€
	€
	€
	€

- Ez duela beste diru-laguntzarik eskatu, ezta jaso ere.  
*No ha solicitado ni es perceptora de otras subvenciones para el proyecto.*

**DATA ETA SINADURA - FECHA Y FIRMA (\*)**

Gasteizen, (e)ko (a)ren (e)an En Vitoria-Gasteiz, a de de

Elkartearen sinadura eta zigitua – Firma y sello de la entidad

(\*)

Inprimakia sinatu aurretik, hurrengo orrialdean agertzen den datuen babesari buruzko informazioa irakurri beharko duzu.

Antes de firmar el formulario, debe leer la información básica sobre protección de datos que se presenta en la página siguiente.



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

[www.vitoria-gasteiz.org](http://www.vitoria-gasteiz.org)

**Justifikazio-kontua arrunta**  
Cuenta justificativa ordinaria

CUJO\_001

[informacion@vitoria-gasteiz.org](mailto:informacion@vitoria-gasteiz.org)

**DATU PERTSONALEN TRATAMENDUARI BURUZKO INFORMAZIOA**  
**INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Tratamenduaren arduraduna <i>Responsable del tratamiento</i>	Vitoria-Gasteizko Udala - Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (IFK- CIF: P0106800F)
Tratamenduaren arduradunaren kontaktu datuak <i>Contacto del Responsable del tratamiento</i>	Calle Pintor Teodoro Dublang kalea, 25 01008 Vitoria-Gasteiz, Álava 945 161 616 - <a href="mailto:informacion@vitoria-gasteiz.org">informacion@vitoria-gasteiz.org</a> - <a href="http://www.vitoria-gasteiz.org">www.vitoria-gasteiz.org</a>
Datuak Babesteko Ordezkararen kontaktu datuak <i>Contacto de la Delegada de Protección de Datos</i>	<a href="mailto:dbo-dpd@vitoria-gasteiz.org">dbo-dpd@vitoria-gasteiz.org</a>
Tratamenduaren xedeak <i>Finalidad del tratamiento</i>	Udal zerbitzuei dagokienez herritarren eskakizunak artatzea, eta udal-eskumeneko prozedurak izapidetzea, 39/2015 legean aurreikusitakoarekin bat etorrira.  <i>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.</i>
Tratamenduaren legitimazioa edo oinarri juridikoa <i>Legitimación o base jurídica del tratamiento</i>	Diru-laguntzei buruzko Lege Orokorra eta Udalaren Diru-laguntzei buruzko Ordenantza. DBAOko 6.1.a) artikulua: Interesdunak bere datu pertsonalak tratatzeko adostasuna eman du helburu zehatz bati edo gehiagori begira.  <i>Ley General de Subvenciones y Ordenanza municipal de subvenciones. Artículo 6.1.a) RGPD: El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</i>
Hartzaileak <i>Destinatarios</i>	Datuak hirugarren bati komunika dakizkioke –soil-soilik Gasteizko Udalaren eta datuhartzailearen eginkizun legitimoekin zuzeneko lotura duten xedeak betetzeko eta datu pertsonalen jabeak baimena ematen duenean–, baita legeak datuak komunikatu beharra agintzen duen erakunde eta organoei ere.  <i>Los datos podrán ser cedidos a terceras entidades para el cumplimiento de fines directamente relacionados con funciones legítimas del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y de la entidad cesionaria, así como a las entidades u organismos a los que exista obligación legal de realizar comunicaciones de datos.</i>
Gordetzeko epea <i>Plazo de conservación</i>	Datuak gorde egingo dira, jaso ziren xederako eta/edo xede horretatik eta datuen tratamendutik erator litekeen erantzukizun oro preskribatzeko lege ezarritako epeak iraungi bitartean. Horrez gain, gorde egongo dira baita pertsona interesatuarekin izandako harremanetik eratorri litekeen erreklamazioak egiteko edo horietatik babesteko aurreikusitako epeak iraun bitartean. Orobat, artxibategi eta dokumentazioari buruzko araudian xedatutakoa aplikatuko zaie datuei.  <i>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.</i>
Pertsonen eskubideak <i>Derechos de las personas</i>	Datuak babesteko delegatuaren bitartez, pertsona interesatuak datuak ikusi ditzake, aldatzeko eskatu, edo, hala behar bada, datuak ezetzatzeko eskatu, horien kontra agertu edo tratamendua mugatzeko eskatu.  <i>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.</i>

En Vitoria-Gasteiz, a 17 de mayo de 2024

*El Técnico de Administración General del Departamento de Deporte, Salud y Cooperación al Desarrollo*  
**MANUEL PÉREZ DE LAZARRAGA VILLANUEVA**