

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL  
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ****DEPARTAMENTO DE DEPORTE Y SALUD****Bases específicas línea de deporte reguladoras de la convocatoria general de subvenciones deportivas para el año 2020**

La Junta de Gobierno Local, con fecha 9 de diciembre de 2019 aprobó las bases generales reguladoras de las convocatorias de subvenciones del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz para el año 2020. Dichas bases generales se publicaron en el BOTHA número 147 de 23 de diciembre de 2019 y pueden consultarse a través de la web municipal ([www.vitoria-gasteiz.org](http://www.vitoria-gasteiz.org)) y en las Oficinas de Atención Ciudadana.

Las Entidades interesadas en presentarse a esta convocatoria específica deberán acudir a ellas para conocer el modo y lugar de presentación de solicitudes, requisitos y obligaciones de las entidades solicitantes, modo de justificación de las subvenciones, formularios, etc.

**Primera. Objeto y finalidad de la convocatoria**

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la concesión de subvenciones con el fin de promover y potenciar, dentro de los límites presupuestarios establecidos, la organización y desarrollo de programas y actividades deportivo-recreativas a realizar en el año 2020 en el Municipio de Vitoria-Gasteiz y/o dirigidas a la participación de la ciudadanía.

Se establece una nueva línea de subvención a la actividad deportiva organizada por entidades deportivas por la continuidad en el fomento de la práctica deportiva y los hábitos de vida saludables entre la ciudadanía, por ser este un objetivo compartido entre las entidades deportivas y el Servicio de Deporte. En este momento de crisis sobrevenida, con un estado de alarma que ha imposibilitado la promoción de la práctica deportiva durante 3 meses, por las limitaciones a la movilidad y el cierre de instalaciones, en el que las entidades deportivas han seguido vinculadas a la promoción de la práctica deportiva. Se subvencionarán las necesidades de prevención a nivel sanitario destinadas para la organización y/o práctica de actividades deportivas con la finalidad de cumplir las obligaciones marcadas por las autoridades sanitarias y/o administrativas.

Las ayudas objeto de la presente regulación tienen la naturaleza de subvención y se registrarán por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones (RD. 887/2006, de 21 de julio), por la Ordenanza Municipal de Subvenciones del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, por las presentes bases reguladoras de la convocatoria y por las disposiciones a que hace referencia el artículo 5.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**Segunda. Crédito presupuestario**

Las subvenciones se imputarán al crédito presupuestario del presupuesto correspondiente al ejercicio 2020 y señalado en la partida 24.40.03.3411.48935 del Departamento de Deporte y Salud, siendo 385.000,00 euros la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro del crédito disponible.

La cuantía total máxima se distribuye como sigue:

Programa A:	81.000,00 euros
Programa B:	47.000,00 euros
Programa C:	105.000,00 euros
Programa D:	61.000,00 euros
Programa E:	24.000,00 euros
Programa F:	67.000,00 euros

Una vez valorados los proyectos presentados, en caso de que alguno de los programas quede desierto o con crédito sobrante y de que, a su vez, el crédito previsto para otro programa de subvención sea insuficiente, el órgano encargado de la valoración de los proyectos tendrá la potestad de transferir crédito de unos programas a otros, siempre sin superar la cuantía máxima del crédito presupuestario aprobado en esta convocatoria.

Además de la cuantía total máxima indicada, podrán concederse subvenciones por una cuantía adicional, sin necesidad de una nueva convocatoria, siempre que los créditos a los que resulte imputable no estén disponibles en el momento de la convocatoria pero cuya disponibilidad se prevea en cualquier momento anterior a la resolución de concesión por un aumento derivado de cualquiera de las causas que contempla el artículo 58.2 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones (Real Decreto 887/2006, de 21 de julio); la efectividad de la cuantía adicional queda condicionada a la declaración de disponibilidad del crédito como consecuencia de las circunstancias previstas en el artículo 58 del Reglamento y, en su caso, previa aprobación de la modificación presupuestaria que proceda, en un momento anterior a la resolución de la concesión de la subvención.

#### **Tercera. Entidades Beneficiarias**

Con los criterios y requisitos establecidos en el apartado Solicitantes de las Bases Generales reguladores de subvenciones para el año 2020, podrán ser beneficiarias de esta línea de subvención, las entidades deportivas sin ánimo de lucro y demás entidades asociativas sin ánimo de lucro que, por la naturaleza de su actividad, confluyan con las bases objeto de esta convocatoria, proyecten el desarrollo de actividades calificadas objeto de subvención y así lo soliciten en tiempo y forma según establecen las presentes bases.

Las entidades solicitantes deberán estar inscritas y tener sus datos actualizados en el Registro General de Asociaciones del Gobierno Vasco o, en su caso, en el registro público que corresponda, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

Para concurrir a la convocatoria pública de subvenciones, las entidades solicitantes deberán estar domiciliadas en el municipio de Vitoria-Gasteiz, salvo casos excepcionales debidamente justificados, y hallarse al corriente de sus obligaciones fiscales, con la Seguridad Social y tributarias con el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Esta última exigencia deberá concurrir en el momento de la presentación de la solicitud y mantenerse vigente durante todo el proceso (concesión, reconocimiento de la obligación y pago).

#### **Cuarta. Programas y actividades objeto de subvención**

Los programas y actividades objeto de subvención al amparo de la presente convocatoria deberán desarrollarse en el año en curso y en alguna de las áreas que seguidamente se indican, a excepción de las incluidas en el grupo E cuyo desarrollo será la temporada deportiva 2019-2020.

##### Programa grupo A

Deporte recreativo, actividades físico recreativas, programas anuales, eventos deportivos populares y campus deportivo-formativos.

– Actividades que fomentan una práctica deportiva regular y abierta a toda la población.

– Programas o actividades destinados a la promoción y/o divulgación de la especialidad deportiva mediante su práctica, charlas, conferencias, etc.

– Se entiende por programa anual de un colectivo, la actividad realizada periódicamente durante el año natural, y así calendarizada. Se ha de realizar en tiempo y forma de acuerdo a esta convocatoria y estará destinada a la población en general. Con carácter general no se consideran programas anuales la suma de diferentes eventos deportivos que una entidad realice a lo largo del año, estos deberán presentarse como eventos individuales.

#### Condiciones de acceso para los programas del grupo A

1. Sólo se subvencionarán proyectos o eventos deportivos cuya financiación esté previamente garantizada al menos en un 15 por ciento del presupuesto total de dicha actividad.

2. El número de actividades presentadas y denominadas como campus, concentraciones o similares queda limitado a dos por entidad, y cuya participación estimada deberá ser superior a 25 personas por cada una.

3. No serán subvencionadas aquellas actividades de promoción de la entidad que ya hayan sido objeto de subvención en tres convocatorias anteriores.

4. Actividades que sean similares o estén incluidas en la campaña de promoción deportiva del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

5. No serán objeto de subvención aquellas actividades que se propongan ejecutar fuera del término municipal de Vitoria-Gasteiz, salvo que por su naturaleza y con la debida motivación sólo puedan realizarse fuera del mismo.

#### Programa grupo B

##### Campeonatos tradicionales y memoriales

1. Tendrán condición de tradicional las pruebas, campeonatos o torneos que realicen su cuarta edición o siguientes, incluidos aquellos denominados Virgen Blanca, Olárizu y Ciudad de Vitoria.

2. Todos estos campeonatos deberán llevar, además del nombre del evento, su numeral de la edición que se realiza, la cual deberá ser consecutiva a la de la última edición.

3. El número de actividades presentadas y denominadas como Virgen Blanca, Olárizu y/o Ciudad de Vitoria, queda limitado a dos por entidad. Se podrán realizar en jornada de mañana o tarde, o jornada completa, o varias jornadas y no podrán coincidir en la misma fecha con otros torneos organizados por la misma entidad.

4. Los campeonatos, pruebas, exhibiciones bajo la denominación Virgen Blanca y/o Olárizu, se deberán llevar a cabo en un periodo cercano a las respectivas festividades (se establece un periodo de 15 días antes de cada festividad y 15 días después, para la realización de los mismos).

5. Los Memoriales, podrán optar a subvención desde el primer año de su celebración.

#### Condiciones de acceso para los programas del grupo B

1. Sólo se subvencionarán proyectos o eventos deportivos cuya financiación esté previamente garantizada al menos en un 10 por ciento del presupuesto total de dicha actividad.

#### Programa grupo C

##### Grandes eventos deportivos de carácter restringido.

– Eventos de proyección nacional o internacional de interés y oportunidad.

– Están consideradas objeto de subvención las expediciones de montaña realizadas o a realizar en el año 2020 que reúnan los siguientes requisitos:

- Que al menos un 25 por ciento de sus integrantes residan en Vitoria-Gasteiz.
- Que al menos un 70 por ciento de las personas que integran la expedición estén federadas en la Euskal Mendizale Federazioa.
- Que las cimas propuestas superen los 6.000 metros de altitud.
- También podrán ser objeto de subvención aquellos proyectos de escalada, que cumplan con los dos primeros requisitos de este apartado.

#### Condiciones de acceso para los programas del grupo C

1. Sólo se subvencionarán proyectos o eventos deportivos cuya financiación esté previamente garantizada al menos en un 30 por ciento del presupuesto total de dicha actividad.

#### Programa grupo D

Programa de deporte autóctono vasco.

Atendiendo al artículo 2.3 de la Ley Vasca del Deporte 14/98 que señala: “Los poderes públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, garantizarán el adecuado ejercicio del citado derecho mediante una política deportiva basada en la protección y fomento de las modalidades deportivas autóctonas”, se consideran objeto de subvención las actividades deportivas de Pelota Vasca y Herri Kirolak realizadas en el año 2020 que cumplan con los siguientes requisitos:

- Que sean de cualquier modalidad de Pelota Vasca y Herri Kirolak reconocida por las Federaciones Deportivas competentes.
- Que se desarrollen en el término municipal de Vitoria-Gasteiz.
- Se podrán presentar todos los eventos que, siendo de las modalidades deportivas de Pelota Vasca, Herri Kirolak y bolo alavés, cumplan las características definidas en los grupos A, B y C anteriores.

#### Condiciones de acceso para los programas del grupo D

1. Sólo se subvencionarán proyectos o eventos deportivos cuya financiación esté previamente garantizada al menos en un 15 por ciento del presupuesto total de dicha actividad.

#### Programa grupo E

Participación de equipos deportivos en calendarios competición oficial federada de nivel nacional.

Podrán concurrir en este apartado los equipos que participen durante la temporada 2019 / 2020 en calendarios de Competición Nacional Oficial Federada (Decreto 16/2006 de 31 de enero, de las Federaciones Deportivas del País Vasco), no profesional que corresponda a:

- Primer y segundo nivel de máximas categorías nacionales no profesionales \*.
- En el caso de existir dos competiciones con categoría profesional en la misma modalidad, únicamente se tendrá en cuenta la participación en el primer nivel no profesional de la máxima categoría nacional.

(\*) Serán consideradas ligas profesionales aquellas determinadas por la Ley 10/1990, de 15 de octubre, del Deporte, en su artículo 41.

#### Condiciones de acceso para los programas del grupo E

1. Sólo se subvencionarán proyectos o eventos deportivos cuya financiación esté previamente garantizada al menos en un 25 por ciento del presupuesto total de dicha actividad.

2. Para este grupo E es obligatorio presentar en documento oficial expedido por la federación correspondiente la inscripción del equipo, club, etc. en la liga en la que compite o ha competido.

3. Se excluye la participación en los Campeonatos de España y Copa de España.

#### Programa grupo F

Apoyo a actividades no comprendidas en las líneas anteriores promovidas por las entidades deportivas que cumplan los requisitos de esta línea.

Uno de los objetivos principales del Servicio Municipal de Deportes es el de apoyar actividades del tejido asociativo deportivo, para que éste colabore con la administración como agente activo en el fomento de la práctica deportiva y los hábitos saludables.

Si bien de manera habitual esta colaboración se refleja tanto en la convocatoria anual de subvenciones como en la reserva de instalaciones o en la colaboración en la organización de acciones físico-recreativas y deportivas (dando apoyo organizativo y logístico), en la presente convocatoria y de manera excepcional para este año derivado de la crisis ocasionada por la pandemia de COVID19, se establece una nueva línea de subvención a entidades deportivas por la continuidad en el fomento de la práctica deportiva y los hábitos de vida saludables entre la ciudadanía, siendo este un objetivo compartido entre las entidades deportivas y el Servicio de Deporte. En este momento de crisis sobrevenida, con un estado de alarma que ha imposibilitado la promoción de la práctica deportiva durante 3 meses, por las limitaciones a la movilidad y el cierre de instalaciones, en el que las entidades deportivas han seguido vinculadas a la promoción de la práctica deportiva.

#### Condiciones de acceso para los programas del grupo F

1. No podrán concurrir AMPAS, federaciones, entidades no deportivas, ni tampoco fundaciones.

2. Deberán tener un presupuesto anual para el año 2020 o para la temporada (bien sea 2019-2020 o 2020-2021) aprobado por la Asamblea General, Junta Directiva u órgano análogo.

3. La estructura de la entidad concurrente deberá contemplar como mínimo 3 categorías de edad en distintos niveles o modalidades deportivas, la cual deberá justificarse en la Memoria Anual.

#### **Quinta. Exclusiones. No serán objeto de subvención los proyectos o eventos deportivos con alguna de las siguientes características**

– Se excluyen las actividades que dispongan de financiación económica, por contrato o convenio con el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz vigente, a excepción del programa F donde se apoya la actividad genérica de fomento de la práctica deportiva en la ciudadanía.

– Formación o reciclaje de personal técnico.

– Construcción o mejora de instalaciones y/o equipamientos.

– Participación de clubes y agrupaciones deportivas en competición federada regular y/o su organización, a excepción de los encuadrados en el grupo E de esta convocatoria.

– Organización de actividades similares a las programadas por el Departamento de Deporte y Salud salvo que complementen las de éste.

– En las ligas profesionalizadas, la contratación y/o el traspaso de deportistas.

– Programas o eventos deportivos cuya denominación sea San Prudencio, y Campeonato de Álava, por tener convocatoria de ayuda específica o ser competencia directa de otras administraciones.

– Actividades pertenecientes al deporte escolar y/o propias e internas de los centros escolares, AMPAS, clubes y asociaciones deportivas. Las jornadas de puertas abiertas y promoción de la entidad tampoco serán objeto de subvención.

– Actividades pertenecientes al deporte universitario y/o de la actividad interna de la Universidad y que no se desarrollen abiertas a la ciudadanía en general.

– Respecto a las actividades de expediciones de montaña, no serán objeto de subvención proyectos de deporte aventura, trekking de aproximaciones, así como actividades propuestas u organizadas por agencias especializadas.

– Actividades que pudiéndose realizar en espacios o instalaciones ubicados en el término municipal de Vitoria-Gasteiz se realicen fuera del mismo.

– Cualesquiera otras cuando así lo determine el órgano colegiado regulado en la base novena de esta convocatoria.

#### **Sexta. Documentación, forma y plazo de presentación de solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de esta convocatoria en el BOTHA.

Junto con los criterios y requisitos establecidos en el apartado “Tramitación” de las bases generales reguladoras de subvenciones para el año 2020, las entidades interesadas deberán presentar, la documentación relacionada en las presentes bases específicas.

Las solicitudes se deberán presentar conforme a lo establecido en los apartados “Solicitudes y documentación a aportar y canales para presentación de la documentación” de las bases generales reguladoras de subvenciones para el año 2020.

Para los programas y actividades objeto de subvención incluida en los grupos A, B, C, D y E del párrafo 1 de la base cuarta, junto con la solicitud deberá presentarse la siguiente documentación:

1. Anexo Solicitud de subvención y ayuda económica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.
2. Anexo II Memoria del programa o actividad.
3. Anexo III-S Relación de gastos e ingresos de presupuesto.
4. Anexo IV-S Declaración de otro ingreso o subvenciones.
5. Anexo V-S Declaración jurada.

6. Anexo VI-S Presentar solo los concurrentes al grupo E . Para la actividad de entidades objeto de subvención incluida en el grupo F de la Base Cuarta, junto con la solicitud deberá presentarse la siguiente documentación:

1. Presupuesto anual para el año 2020 o para la temporada (bien sea 2019-2020 o 2020-2021) aprobado por la Asamblea General, Junta Directiva u órgano análogo (se adjuntará la copia del acta donde se procede a su aprobación).

2. Memoria Anual de actividad aprobada por la Junta Directiva, donde se acredite que la estructura de la entidad concurrente deberá contemplar como mínimo 3 categorías de edad en distintos niveles o modalidades.

3. Informe específico firmado por la persona que ostente el cargo de secretaria/o de la entidad deportiva en el que indique el número de personas que cumplan con los siguientes dos requisitos:

- a) Estar asociada a la entidad.
- b) Estar en posesión de licencia federativa en el año o temporada en curso.

4. Documento federativo en el que se indique el número de licencias federativas que posee esa entidad en la federación o federaciones correspondientes en el año o temporada en curso.

#### **Séptima. Criterios objetivos de otorgamiento de subvenciones**

7.1. Criterios objetivos de otorgamiento de subvenciones para programas de los grupos A, B, C, D y E de la base cuarta

Para los programas y actividades objeto de subvención incluida en los grupos A, B, C, D y E del párrafo 1 de la base cuarta se seguirán los siguientes criterios para la concesión y cuantificación de las subvenciones.

Los criterios de valoración para la concesión de subvención y fijación de su cuantía, se aplicarán atendiendo a los datos facilitados por la entidad solicitante junto con su solicitud de subvención y documentación anexa.

Los criterios de valoración son los que se detallan a continuación:

#### **1. Solvencia del evento, campeonato o actividad. Recursos conseguidos.**

Se valorará el esfuerzo por la búsqueda de recursos y fuentes de financiación económica y/o en especie para el desarrollo del programa o actividad propuesta. Proporción entre gastos e ingresos totales, incluyendo como gasto y como ingreso aquellos recursos en especie (materiales o de servicio) logrados y que tienen como consecuencia que el gasto directo de la actividad sea menor.

Estos recursos obtenidos a través de colaboración en especie serán valorados en este criterio de solvencia de la actividad, pero no serán tenidos en cuenta como parte del presupuesto de gastos computables para el criterio del presupuesto de gastos e ingresos.

Entre el 15 por ciento y el 25 por ciento del presupuesto	30 puntos
Entre el 26 por ciento y el 35 por ciento del presupuesto	40 puntos
Entre el 36 por ciento y el 45 por ciento del presupuesto	50 puntos
Entre el 46 por ciento y el 55 por ciento del presupuesto	70 puntos
Entre el 56 por ciento y el 60 por ciento del presupuesto	90 puntos
Más del 61 por ciento del presupuesto	100 puntos

#### **2. Participación en igualdad de mujeres y hombres.**

##### **Participación en la entidad:**

Participación de la mujer igual o superior al 40 por ciento en los órganos de decisión y representación de la entidad	30 puntos
Participación de la mujer igual o superior al 40 por ciento en la base social de la entidad	30 puntos

##### **Participación en la actividad:**

Participación del género subrepresentado en la modalidad deportiva de la actividad: de 0 a 20 por ciento	0 puntos
Participación del género subrepresentado en la modalidad deportiva de la actividad: de 21 a 50 por ciento	30 puntos
Participación del género subrepresentado en la modalidad deportiva de la actividad: de más de 51 por ciento	50 puntos

##### **Notas:**

— Los datos se aportarán por parte de la entidad solicitante en declaración jurada, original o copia del documento oficial que acrediten la composición de la junta directiva y de la base social de la entidad (última acta anual o estatutos modificados).

— Género subrepresentado: se tendrá en cuenta el número de licencias federativas en el Territorio Histórico respecto al colectivo total.

**3. Participación de personas con diversidad funcional.**

Actividad abierta a la participación de personas con diversidad funcional: entre 0-15 por ciento de participación	30 puntos
Actividad abierta y con acciones concretas que favorezcan la integración entre 16-50 por ciento de participación	60 puntos
Actividad específica para personas con diversidad funcional: entre 51-100 por ciento de participación	110 puntos

**4. Atención a programas específicos.**

**4.1. Fomento y difusión del euskera en el ámbito deportivo. Programas y/o actividades deportivas con una intención explícita del fomento del uso del euskera. No se contemplan los cursos de formación del personal deportivo, ni el material divulgativo o de edición de libros o revistas.**

Utilización del Euskera en soportes, plataformas y acciones publicitarias desarrolladas	30 puntos
Desarrollo de la actividad en bilingüe	15 puntos
Desarrollo de la actividad en euskera	45 puntos

La valoración y posterior justificación documental, será presentando todos los soportes gráficos y visuales que se hayan editado y que habitualmente estén presentes en la web de la organización.

**4.2. Plan Joven Municipal. Programas y/o actividades deportivas que contribuyan al desarrollo de los objetivos marcados en el Plan Joven Municipal.**

**Desarrollo de actividades específicas para jóvenes (14-30 años) 30 puntos**

No violencia, igualdad (integración, solidaridad e interculturalidad) participación y responsabilidad, que incidan en el aspecto recreativo y socializador de la práctica deportiva	5 puntos
Actividades que fomenten el juego limpio en la práctica deportiva y actividades que fomenten la resolución de conflictos mediante la práctica deportiva	5 puntos
Actividades que permitan la participación directa de las personas jóvenes en su diseño y ejecución dentro del club o asociación, con objetivos que relacionen la práctica deportiva con el fomento de valores culturales o relacionales	5 puntos
Actividades que incluyan sistemas novedosos de resultados que no fomenten la competitividad y actividades de carácter multidisciplinar y de deportes no considerados tradicionales	5 puntos

**4.3. Desarrollo de acciones y planes específicos que incidan en la mejora de la gestión y sostenibilidad ambiental.**

**A. Aplicar las técnicas necesarias para el uso eficiente del transporte.**

A.1 Ofrecer información sobre aparca bicicletas en superficie o un servicio de guarda de bicicletas para fomentar ésta como medio de transporte hasta el lugar de celebración de la actividad	5 puntos
A.2 Ofrecer información sobre transporte sostenible explícito para llegar a la zona de celebración de la actividad deportiva evitando el uso de vehículos particulares	5 puntos

**B. Minimizar el impacto ambiental de la prueba deportiva**

B.1 Habilitar contenedores específicos por tipo de material a reciclar	15 puntos
B.2 Aplicar técnicas para gestionar el uso eficiente del agua	15 puntos
B.3 Medidas que favorezcan la reducción de residuos	15 puntos

**C. Fomento del uso eficiente del papel.**

C.1 Medidas que favorezcan la reducción del uso del papel	10 puntos
---	-----------

**4.4. Participación de personas mayores de 55 años.**

Actividad abierta a la participación de personas mayores de 55 años: entre 0-15 por ciento	20 puntos
Actividad abierta y con acciones concretas que favorezcan la participación de mayores de 55 años: entre 16-50 por ciento	30 puntos
Actividad específica para personas mayores de 55 años: entre 51-100 por ciento	50 puntos

**5. Número de días o jornadas de actividad (no valorable para grupo E)**

De uno o dos días de duración	20 puntos
Entre tres y siete días	30 puntos
Entre ocho y quince días	50 puntos
Entre dieciséis y veinte días	80 puntos
De más de veinte días	100 puntos

**6. Ámbito deportivo (no valorable para grupo E)****Procedencia de participantes**

Ámbito territorial: Araba	10 puntos
Ámbito de la Comunidad Autónoma de País Vasco	20 puntos
Ámbito Estatal	30 puntos
Ámbito Internacional	50 puntos

**7. Número de participantes en la actividad (no valorable para grupo E)****Rentabilidad social en base a la participación establecida.**

Entre 30 y 300 participantes	25 puntos
Entre 301 y 600 participantes	50 puntos
Entre 601 y 900	75 puntos
Más de 900 personas	100 puntos

**8. Difusión de la actividad**

Retransmisión audiovisual	25 puntos
---------------------------	-----------

**9. Especialidades y modalidades deportivas reconocidas por el decreto 16/2006 de las federaciones deportivas del País Vasco.**

(Factor corrector aplicable al total de la puntuación obtenida. Sólo para los apartados B, C y E)

No reconocidas	x 0,75 puntos
Reconocidas	x 1,00 puntos

**10. Presupuesto de gastos computables (ver relación anexa)**

Entre 500 y 3.500 euros	50 puntos
Entre 3.501 y 8.500 euros	100 puntos
Más de 8.501 euros	150 puntos

**Gastos directos computables - relación anexa: punto 10.2**

Gastos de organización y realización de la actividad / evento

1. Seguros para la actividad, planes autoprotección, certificaciones.
2. Traslados y montajes de elementos necesarios para la realización de la actividad. Gastos ocasionados por desplazamientos de personas preparatorios de espacios e instalaciones.
3. Gastos de ambulancias, botiquín, personal médico, fisioterapia contratado para la actividad.
4. Gastos de empresas contratadas para la vigilancia, personal de seguridad, auxiliares, etc. para la realización de la actividad.
5. Gastos de empresas contratadas para la sonorización, iluminación extraordinaria, señalización, etc.
6. Gastos de suministros de elementos necesarios para la realización de la actividad / evento y en objeto de este.
7. Gastos por avituallamiento para participantes en el evento.
8. Gastos de alquiler o utilización de espacios de desarrollo del evento, así como su limpieza.
9. Gastos federativos referidos a canon o tasas por la realización de campeonatos, así como gastos relativos a juezas, jueces, arbitrajes y demás personal necesario para el control del evento.
10. Gastos de personal contratado: actuante, participantes / personal de control de la actividad.
11. Gastos de premiación: trofeos u otros elementos.
12. Gastos de traslados colectivos de personal participante o estamentos unidos a la realización y control del evento.
13. Gastos de difusión tanto digitalmente como en medios impresos.
14. Gastos indirectos de la actividad (será invariablemente el 10 por ciento del total del presupuesto de gasto directo computable de la actividad).

Del presupuesto total de gastos directos computables que presenta cada entidad, se valorarán sólo los importes resultantes de la aplicación de las ponderaciones máximas indicadas en el punto 10.2, asignándose la puntuación que corresponda a la suma resultante de dichos gastos directos ponderados más el 10 puntos de los mismos como gastos indirectos.

Los datos que no se acrediten correctamente o no aparezcan, no serán valorados.

**10.1 - Concepto de gasto directo computable**

Se consideran gastos subvencionables, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y resulten estrictamente necesarios. Se entiende por gasto computable aquel que, si no se dispone y realiza para la actividad o evento, tanto en su organización como en su desarrollo, ésta no sería posible realizarla.

Todo gasto presupuestado en la fase de solicitud que no esté incluido y definido como computable, no será considerado para la valoración de la subvención.

El Servicio de Deporte, atendiendo a esta definición de gasto directo computable, cotejará el presupuesto inicial con la realidad de gasto computable presentado en la cuenta justificativa final, corrigiendo la valoración presupuestaria realizada inicialmente, pudiendo suponer esto una minoración de la cantidad comunicada y asignada a la actividad en primera instancia.

Los gastos computables vienen descritos en la tabla del punto 10 y se definen a continuación para su mejor comprensión y elaboración de los presupuestos y justificaciones.

## 10.2 – Relación, definición y ponderación de gastos computables

1. Seguro de Responsabilidad civil, seguro específico para el evento o actividad, seguros de participantes, certificaciones de seguridad, gastos de planes de autoprotección y/o evacuación.

2. Traslados y montajes de elementos necesarios para la realización de la actividad. Empresas contratadas para el suministro y alquiler de escenarios, graderíos, carpas, furgonetas, etc. (por regla general todo el material necesario para el montaje de la actividad que no es perecedero y no se queda en propiedad del organizador de la actividad, ni se destina posteriormente a la compra del mismo). Gastos ocasionados por desplazamientos de personas preparatorios de espacios e instalaciones, bien sea marcajes, mediciones, acondicionamiento, etc.

No tienen esta consideración ni los desplazamientos por asistencia del lugar de vivienda al trabajo, ni los desplazamientos para promoción de la actividad.

3. Gastos de ambulancias, botiquín, personal médico, fisioterapia contratado para la actividad.

4. Gastos de empresas contratadas para la vigilancia, personal de seguridad, auxiliares de planes de autoprotección, etc.

5. Gastos de empresas contratadas para la sonorización, iluminación extraordinaria, señalización, etc.

6. Gastos de suministros de elementos necesarios para la realización de la actividad / evento y en objeto de este, que poseen una vida o duración corta y/o que una vez usados pierden su valor de reventa (fungibles).

7. El concepto de gastos por avituallamiento para participantes en el evento, se refiere a gastos inherentes a la realización de la prueba y que así sean publicitados para el evento / actividad, avituallamientos de participantes en carreras, comidas en campus, avituallamiento para voluntarios, etc.

Se excluyen aperitivos, almuerzos, catering en las presentaciones de las pruebas, comidas o cenas de la organización, pasta party, o comidas o cenas ofrecidas por la organización pre o post carrera.

La suma de los importes por este concepto no podrá superar el 50 por ciento del gasto total presupuestado.

8. Gastos de alquiler o utilización de espacios de desarrollo del evento, así como su limpieza, siempre que se trate de actividades o eventos que no se puedan realizar en instalaciones municipales (bien motivado el porqué de este hecho).

Para el cálculo del precio hora de las facturas presentadas de instalaciones privadas, una vez justificado su uso, se tomará como referencia y precio base a computar, el coincidente de las instalaciones públicas.

9. Gastos federativos referidos a canon o tasas por la realización de campeonatos, así como gastos relativos a juezas, jueces, arbitrajes y demás personal necesario para el control del evento. No son referidos en ningún caso a gastos de contratación de actantes en el evento deportivo.

Para el concepto de arbitrajes, se deben distinguir:

A. Una entidad o Colegio Arbitral emite una factura por concepto de arbitrajes a la entidad organizadora de la actividad.

Esta deberá contener todos los conceptos y garantías de una factura y deberá constar el IVA, excepto cuando la entidad emisora cuente con la exención de IVA correspondiente, la cual deberá adjuntarse a la factura.

Esta factura por concepto de arbitrajes, deberá detallar individualmente: nombre y apellido de los jueces o juezas, lugar, días, número de horas de arbitraje y el precio hora abonado.

B. La entidad organizadora abona a el/los árbitros/as una cantidad por este concepto:

Se presentarán los abonares individuales firmados por la persona receptora con todos los detalles de la misma expresados en él y se relacionarán, numerados todos los abonares, en una cuenta justificativa (lista) donde aparezca en su título o encabezado el nombre del campeonato o evento, día, lugar y hora de ejecución y en el propio listado nombre y apellidos, número de licencia arbitral, número de horas de arbitraje, precio hora y el importe abonado. El sumatorio total final de este listado, debe ser igual al del total de los abonares presentados.

Para calcular la debida retención de IRPF se atenderá a la Norma Foral 33/2013 de 27 de noviembre, del IRPF Título II Hecho Imponible Artículo 9. Rentas Exentas, punto 36.

10. Concepto de personal contratado distinguiremos:

A. Personal no organizador:

A1. Gastos/contratos para actuaciones en público de personas actuantes o participantes en el evento/actividad. Se admitirán cachés de actuantes, y se incluirá manutención y traslados siempre que sean necesarios. Se excluye la compra de elementos o vestimenta que deban utilizar dado que ésta deberá ser parte de la prestación de su servicio.

A2. Gastos de Personal necesario en la realización del evento. Se define como personal no organizador sino con una función técnica auxiliar, como monitorado de sala, monitorado responsable de áreas, azafatas/os, presentadoras/es, personal técnico en sostenibilidad ambiental, etc.

B. Personal organizador.

Los gastos de estas contrataciones serán computables únicamente cuando se trate de personas o entidades cuya dedicación sea para organización y desarrollo de la actividad, excluyéndose los gastos de coordinación y/o administración de la entidad.

La suma de los importes por este concepto (personal contratado) no podrá superar el 35 por ciento del gasto total presupuestado.

11. Gastos de premiación: trofeos u otros elementos. En caso de entregarse elementos de regalo sustitutivos de trofeos, en ningún caso serán complementarios a los trofeos, es decir existirá un trofeo de premiación o un regalo. Se excluyen los premios en metálico.

La suma de los importes por este concepto no podrá superar el 35 por ciento del total presupuestado.

12. Gastos por servicios de empresas transporte colectivo, así como alquileres de vehículos (coches, furgonetas) para traslado de personas participantes o estamentos unidos a la realización y control de la actividad. Podrán ser también gastos de desplazamientos/kilometrajes debidamente documentados con cuenta justificativa tal y como se recoge en el apartado de justificación.

Al igual que el apartado número 2, no tienen esta consideración ni los desplazamientos por asistencia del lugar de vivienda al trabajo, ni los desplazamientos para promoción de la actividad.

La suma de los importes por este concepto no podrá superar el 35 por ciento del total presupuestado, a excepción de las actividades de los grupos A, B, C y D que certifiquen la obligatoriedad de dichos gastos por normativa/exigencia federativa y las actividades del grupo E para las cuales la suma no podrá superar el 75 por ciento del total del gasto presupuestado.

13. En este apartado se incluirán los gastos de difusión de la actividad tanto de manera digital como impresa realizados para dar visibilidad al evento o actividad. Respecto a la difusión impresa se computarán únicamente el 50 por ciento de la misma.

#### 10.3 – Gastos indirectos

14. Para este apartado se computará, invariablemente el 10 por ciento del gasto directo computable presupuestado.

El concepto de gastos indirectos comprenderá los gastos de electricidad, calefacción, agua, teléfono, alquileres oficinas/almacenes, servicios generales, costes de estructura, etc., no directamente relacionados con la actividad subvencionada, así como gastos de personal encargado de la coordinación y/o administración de la entidad.

Los gastos de este concepto serán subvencionables, sin necesidad de justificación documental.

#### Baremos específicos para el grupo E

##### 11. Categoría oficial de la competición

###### Ámbitos de categorías oficiales

Participación en categoría nacional de segundo nivel	50 puntos
Participación en categoría nacional de primer nivel	100 puntos

##### 12. Número de jornadas de la competición oficial

Entre 14 y 18 jornadas	de 10 a 20 puntos
Entre 19 y 25 jornadas	de 21 a 40 puntos
Más de 26 jornadas	de 41 a 60 puntos

##### 13. Número de desplazamientos

###### Desplazamientos según calendario de competición.

Entre 8 y 10 desplazamientos	de 10 a 30 puntos
Entre 11 y 14 desplazamientos	de 31 a 50 puntos
Más de 15 desplazamientos	de 51 a 100 puntos

##### 14. Número de kilómetros de los desplazamientos

###### Kilómetros totales según calendario de competición

Entre 1.800 y 3.000Km.	de 10 a 15 puntos
Entre 3.001 y 5.000 Km.	de 16 a 35 puntos
Más de 5.001 Km.	de 36 a 100 puntos

7.2. Criterios objetivos de otorgamiento de subvenciones para entidades del Grupo F de la base cuarta

Para la actividad de entidades objeto de subvención incluida en el grupo F de la base cuarta se seguirán los siguientes criterios para la concesión y cuantificación de las subvenciones

Los criterios de valoración para la concesión de subvención y fijación de su cuantía, se aplicarán atendiendo a los datos facilitados por la entidad solicitante junto con su solicitud de subvención y documentación anexa.

Los criterios de valoración son los que se detallan a continuación:

Criterios objetivos de otorgamiento de subvenciones para entidades del grupo F:

1. Personas asociadas a la entidad deportiva solicitante y con licencia deportiva (tanto deportistas como entrenadoras/es) con la misma: 10 puntos por persona que cumpla los dos requisitos de estar asociada a la entidad y tener licencia federativa para la práctica deportiva, a 1 de enero de 2020.

2. Personas no asociadas pero con licencia deportiva (tanto deportistas como entrenadoras/es) con la entidad deportiva solicitante: 6 puntos por persona que cumpla este requisito de tener licencia federativa para la práctica deportiva, a 1 de enero de 2020. A copia de la licencia federativa o documento emitido por la federación y relación de personas asociadas.

#### **Octava. Procedimiento de concesión de las subvenciones**

Conforme al apartado procedimiento de concesión de las bases generales reguladoras de subvenciones para el año 2020, la concesión de subvenciones objeto de la presente convocatoria se efectuará en régimen de concurrencia competitiva en los términos establecidos en la Ley, 38/2003, General de Subvenciones de 17 de noviembre.

#### **Novena. Procedimiento para el cálculo de la cuantía de las subvenciones**

Para determinar el importe de la subvención que corresponda a cada una de las entidades solicitantes, el procedimiento será el siguiente:

— Primero: se asignará cada solicitud presentada a uno de los seis programas de los que se compone esta convocatoria según la tipología y características de la actividad propuesta en la solicitud de subvención.

— Segundo: se estudiarán las solicitudes conforme a los criterios objetivos de valoración y para cada programa se sumarán todos los puntos asignados por las solicitudes que pertenezcan al mismo.

— Tercero: Finalmente se dividirá la cuantía de subvención destinada a cada programa entre el número total de puntos de las solicitudes concurrentes al mismo; así se obtendrá el valor económico del punto-tipo que, multiplicado por los puntos obtenidos por cada solicitante, resultará la propuesta de subvención individual.

Para los programas y actividades objeto de subvención incluida en los grupos A, B, C, D y E, si de estas operaciones resultan importes superiores al déficit real de la actividad a subvencionar, la subvención finalmente propuesta se ajustará al déficit real, esto es, la cantidad máxima por solicitante no podrá superar en ningún caso el déficit de la actividad teniendo en cuenta los gastos necesarios para su organización y los ingresos de cualquier tipo que genere la actividad prevista.

Para la actividad de entidades objeto de subvención incluida en el grupo F, se establece un máximo subvencionable de 2.000€ por entidad.

#### **Décima. Valoración, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de subvenciones**

Conforme al apartado Instrucción y Resolución de las bases generales reguladoras de subvenciones para el año 2020, se constituirá una comisión formada por personal técnico del servicio municipal correspondiente. Dicha comisión elevará la propuesta de resolución, de forma individualizada, al órgano competente para su resolución.

La comisión estará formada por: la concejalía del Área de Deporte y Salud, la dirección del Departamento Deporte y Salud, la jefatura del Servicio de Deporte, la jefatura de Unidad de Servicios Generales de Deporte y el personal técnico de la Unidad de Servicios Generales.

Dicho órgano es también competente para la instrucción del procedimiento de concesión de las subvenciones objeto de esta convocatoria y 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.

Efectuada la valoración de las solicitudes conforme a los criterios de estas bases, el órgano colegiado emitirá un informe técnico de valoración, que servirá de base para la propuesta de resolución que se notificará a las entidades solicitantes concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para presentar alegaciones.

Conforme a lo previsto en las bases generales, el órgano competente para la aprobación y resolución de cada convocatoria es la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio, de su delegación en el concejal o concejala delegada.

Conforme a lo previsto en el apartado Plazo de resolución y notificación de las bases generales reguladoras de subvenciones para el año 2020, en la resolución, además de los legalmente exigidos, constarán los siguientes datos:

- Relación de entidades solicitantes para las cuales se concede subvención.
- Cuantía y puntuación individualizada a cada entidad beneficiaria.
- Forma de justificar la subvención concedida.
- Desestimación expresa del resto de solicitudes
- Recursos que procedan, órgano ante quien hubieran de interponerse, así como su plazo de presentación.

#### **Undécima. Abono de la subvención**

El abono de las subvenciones se realizará en un único pago tras finalizar la actividad y una vez justificada la ejecución total de la misma. Excepcionalmente, se podrá realizar el abono anticipado, a solicitud debidamente motivada de la entidad beneficiaria. Esto supondrá la entrega de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la ejecución del programa o actividad subvencionada.

#### **Duodécima. Justificación de las subvenciones**

Se realizará conforme a lo establecido en el apartado “Justificación de las subvenciones” reguladoras de subvenciones para el año 2020, con las siguientes condiciones particulares:

- Plazo de justificación:

1- El plazo de justificación de las subvenciones concedidas será de 2 meses a contar desde la finalización del programa evento o actividad. En el caso de que la convocatoria se publique posteriormente a la realización del evento, se dará un plazo de un mes desde la publicación de la resolución de concesión de subvención.

2- Actividades realizadas en noviembre y diciembre del año en curso y programas anuales, el plazo de justificación será hasta el día 10 de enero del año siguiente incluido.

#### **Justificación Grupos A, B, C, D y E**

##### Justificación de la actividad y su difusión

- Memoria descriptiva y gráfica del desarrollo de la actividad con todos los detalles que sirven de base justificativa de los criterios de valoración de esta convocatoria.

- Se presentarán en formato pdf o similar los ejemplares de programas de mano, carteles, publicaciones, clips de prensa, audiencias, enlaces a retransmisiones, noticias, ruedas de prensa, publicaciones en web, redes sociales, etc. elaborados para la actividad.

– Se presentará dossier/informe de imágenes y relación de soportes donde se visibilicen las marcas institucionales, así como las acciones de difusión y publicidad de la subvención del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

– En los casos de campeonatos o actividades con inscripción, se adjuntará listado nominal de participantes y cuotas abonadas por las personas inscritas.

#### Justificación de gastos directos:

– Se han de presentar todas las facturas originales y documentos probatorios de pago de las mismas (emitido por la entidad bancaria).

– La cuenta justificativa por desplazamientos deberá contener, además de los datos identificativos de la persona y el medio utilizado, el objetivo del mismo y su motivación, adjuntando los documentos comerciales justificativos del gasto (billetes del medio de transporte utilizado, ticket de autopista, facturas de gasolina...) que son la base para determinar la cuantía; según modelo adjunto de autoliquidación.

Estos se presentarán en una cuenta justificativa adjunta, debidamente motivada, en la que consten, la identificación de la/s persona/s, la/s matrícula/s de los vehículo/s, kilómetros recorridos, lugar de salida y destino y el precio kilómetro abonado. Asimismo, se aportarán los documentos probatorios del gasto realizado gasolina y autopistas, que serán la base para calcular su imputación.

– Gastos de personal:

La presentación de la justificación y pago de los gastos de contratación de personal asalariado y/o profesionales será siempre de carácter obligatorio.

En cuanto a los gastos de personal no contratado exclusivamente para la actividad deberá presentarse documento explicativo que motiva la imputación de dicho gasto a la actividad subvencionada, indicado detalle del personal, su función/puesto, porcentaje de gasto imputable a la actividad, número de horas dedicadas y el precio hora.

– Todo gasto presentado en la fase de justificación que no estuviera presupuestado en la fase de solicitud no será tenido en cuenta para la justificación, a excepción de que, siendo éste un gasto que habría sido computable pueda sustituir a otro presupuestado que no se haya producido o justificado.

#### Justificación de ingresos:

– Si la subvención concedida por el ayuntamiento es concurrente con otra/s concedida/s por otras Administraciones Públicas, se deberá consignar cada factura a una de ellas. Se presentará una relación-listado indicando la identificación de la factura, la imputación a cada Administración Pública y la cuantía imputada de cada una de ellas.

– Si se recibe aportación económica de entidades privadas, etc. se deberá presentar copia del acuerdo o certificado de dicha entidad y proceder de la misma forma que el punto anterior.

– Se detallarán los ingresos percibidos de las diferentes cuotas abonadas por las personas/equipos participantes en la actividad o evento deportivo.

– Se detallarán los ingresos, en su caso, por venta de entradas, venta de productos, alquiler de stand a terceros, bar y restauración, ingresos por cesión de derechos (agencias de viajes, hoteles..), así como cualquier otro tipo de ingresos vinculados a la organización del evento.

#### Colaboraciones en especie

Los recursos obtenidos a través de colaboraciones con aportación de material, suministro o servicios por parte de otras empresas/entidades se justificarán por parte de la entidad subvencionada con albaranes, o certificados de la entidad colaboradora donde figure su razón social y el valor económico del producto o bien donado.

## Justificación Grupo F

Se deberán presentar las facturas que cubran todo el gasto y una declaración responsable de que no se han recibido otras fuentes de financiación que cubran este gasto.

**Décimo tercera. Publicidad de la subvención por parte de la persona o entidad beneficiaria**

Las entidades beneficiarias de las subvenciones reguladas en la presente convocatoria deberán realizar las actividades conforme a lo establecido en el apartado Publicidad de la subvención por parte de la persona o entidad beneficiaria de las bases generales reguladoras de subvenciones para el año 2020.

Asimismo, deberán atender especialmente a las siguientes obligaciones:

1. Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales deberán hacer un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas, y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad, y pluralidad de roles e identidades de género.

2. Toda la difusión del evento deberá estar realizada en euskera y castellano. Se deberán utilizar ambas lenguas oficiales, en los carteles, textos y documentos que se elaboren como elementos de publicidad del programa o actividad subvencionada. Asimismo, las intervenciones públicas de promoción ligadas a la actividad objeto de subvención serán bilingües, utilizando el euskera y el castellano en este orden.

3. Difusión de las marcas institucionales: Deberá figurar la marca institucional del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, en toda la publicidad o propaganda de las actividades subvencionadas que permita la impresión o visualización de aquella. Y la marca de Ciudad en aquellos soportes de imagen de mayor impacto y siempre de acuerdo a las indicaciones del manual de convivencia entre ambas marcas.

La entidad organizadora de la actividad subvencionada debe evitar un uso incorrecto de las marcas institucionales, expresamente: No modificar la proporcionalidad altura/anchura, las formas, posición, los colores, las tipografías, trazos de la marca y sus elementos.

Con el fin de facilitar el correcto uso de las marcas institucionales se indica lo siguiente:

a) Existen dos marcas: La Marca Institucional del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (escudo) y la Marca de Ciudad (Vitoria-Gasteiz).

b) En la web municipal están disponibles para su descarga las diferentes versiones y el manual de identidad y uso de la Marca Institucional y de la Marca de Ciudad, así como un Manual de Convivencia de ambas marcas que recoge ejemplos de cómo y dónde colocarlas. Enlace: [imagen-corporativa@vitoria-gasteiz.org](mailto:imagen-corporativa@vitoria-gasteiz.org)

c) Ante cualquier duda o para más información se debe contactar con: [imagen-corporativa@vitoria-gasteiz.org](mailto:imagen-corporativa@vitoria-gasteiz.org)

**Décimo cuarta. Subvenciones**

Se realizará, conforme a lo establecido en el apartado Subcontratación de las bases generales reguladoras de subvenciones para el año 2020, con la siguiente particularidad:

— Se autoriza para esta línea de subvención la posibilidad de subcontratación en un porcentaje de hasta el 100 por cien de la actividad.

**Décimo quinta. Incompatibilidad con otras ayudas del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz**

Las subvenciones concedidas en esta convocatoria, con independencia de lo establecido al efecto en las bases generales reguladoras de concesión de las mismas, serán incompatibles con cualquier otra ayuda económica o subvención a que puedan acogerse en otros

departamentos o servicios del propio Ayuntamiento u organismos adscritos al mismo, por el mismo objeto, programa o actividad, salvo que expresamente hayan sido autorizadas por las partes de forma conjunta.

En Vitoria-Gasteiz, a 10 de julio de 2020

*El Técnico de Administración General*  
**MANUEL PÉREZ DE LAZARRAGA**



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

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

### DOCUMENTACIÓN A APORTAR PARA LA CUENTA JUSTIFICATIVA DE LA SUBVENCIÓN

- ANEXO I-J.- Justificación de los fondos propios o recibidos de otras entidades.
  - ANEXO II-J: Lista numerada con la relación de justificantes de gasto relativos al proyecto ejecutado.
  - ANEXO III-J: Balance de ingresos y gastos del proyecto/actividad.
  - ANEXO IV-J.- (Solo en caso de contar con personal asalariado a su cargo). Gastos de personal y seguridad social.
  - ANEXO V- J.- Facturas Originales
  - ANEXO VI- J.- Liquidación individualizada de gastos, dietas y viajes.
  - Listado de facturas y justificantes de gastos donde aparezca el número asignado a cada una, a qué corresponde y su valor.
  - ORIGINALES y COPIAS (a cargo de la Entidad solicitante) de las facturas y justificantes de gastos originadas en la organización de la actividad por un montante igual o superior al presupuesto presentado. Se han de adjuntar los justificantes de abono de las facturas presentadas.
  - Programas de mano, carteles y otras publicaciones, dossier de prensa, fotografías, etc.
  - Breve memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, y especificando el número de mujeres y hombres que han participado en la actividad.
  - En el caso de participación con inscripción, listado de personas participantes (especificando el número de mujeres y de hombres).
- 
- ◆ *No se tendrán en cuenta gastos no presupuestados con anterioridad, salvo justificación suficientemente motivada del incremento.*
  - ◆ *Sólo en casos justificados y motivados de imposibilidad de presentar originales se admitirán sólo fotocopias.*



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

### Gasteizko Udalari diru-laguntzak eta laguntza ekonomikoak eskatzeko orria

Solicitud de Subvención y Ayuda Económica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

informacion@vitoria-gasteiz.org

#### ESKATZAILEAREN DATUAK - DATOS DEL/LA SOLICITANTE

Izen-abizenak / Enpresaren izena -Nombre y apellidos / Razón social  NAN/IFZ/AIZ – IFZ/NIF/NIE

#### ADMINISTRAZIOAREN AURREKO ORDEZKARIAREN DATUAK - DATOS DEL REPRESENTANTE ANTE LA ADMINISTRACIÓN

Lehen deitura - Primer apellido  Bigarren deitura - Segundo apellido  Izena / Enpresaren izena – Nombre / Razón Social

NAN/AIZ – DNI/ NIE  Posta elektronikoa - Correo electrónico

Helbidea (kalea, ataria, eskailera, solairua eta atea) - Dirección (calle, nº, escalera, piso y letra)

PK - C.P.  Herria - Localidad  Lurraldea - Provincia  Tel. - Tfno.

#### ESKATZAILEAREN BANKETXEKO DATUAK - DATOS BANCARIOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Finantza-erakundea  IBAN  F. E. kodea  Bulegoa  K.Z.  Kontu-zenbakia   
Entidad financiera  Código E.F.  Sucursal  D.C.  Número de cuenta

#### LAGUNTZA EKONOMIKO EDO DIRU-LAGUNTZA ESKATZEN DU ALOR HONETAN :

Gazteria	<input type="checkbox"/>	Kirola	<input type="checkbox"/>
Berdintasuna	<input type="checkbox"/>	Gizarte Politikak	<input type="checkbox"/>
Garapenean Laguntzea	<input type="checkbox"/>	Herritarren Partaidetza.	<input type="checkbox"/>
Euskara	<input type="checkbox"/>	Merkataritza - Ostalaritza	<input type="checkbox"/>
Bizikidetza eta aniztasuna	<input type="checkbox"/>	Enpresak	<input type="checkbox"/>
Kultura	<input type="checkbox"/>	Enplegua - Kontratazioa	<input type="checkbox"/>
Hezkuntza	<input type="checkbox"/>	Nekazaritza Eremua	<input type="checkbox"/>

#### SOLICITA AYUDA ECONÓMICA, SUBVENCIÓN DE:

Juventud	<input type="checkbox"/>	Deporte	<input type="checkbox"/>
Igualdad	<input type="checkbox"/>	Políticas Sociales	<input type="checkbox"/>
Cooperación al desarrollo	<input type="checkbox"/>	Participación Ciudadana	<input type="checkbox"/>
Euskera	<input type="checkbox"/>	Comercio - Hostelería	<input type="checkbox"/>
Convivencia y Diversidad	<input type="checkbox"/>	Empresas	<input type="checkbox"/>
Cultura	<input type="checkbox"/>	Empleo - Contratación	<input type="checkbox"/>
Educación	<input type="checkbox"/>	Zona Rural	<input type="checkbox"/>

#### DIRU-LAGUNTZEN ILDO HONEN BARRUAN / CORRESPONDIENTEA LA LINEA DE SUBVENCIÓN DE:

#### BERE ERANTZUKIZUNPEAN AITORTZEN DU:

Ezagutzen eta onartzen dituela laguntza ekonomikoak eta diru-laguntzak emateko udal programaren barruan aurkeztu nahi duen deialdiaren oinarrietan ezarritako irizpideak, eta bete egingo dituela..

Ordaindu beharreko zergak ordainduta dituela, baita Gizarte Segurantzako Diruzaintzan ere, eta Diru-laguntzei buruzko Lege Orokorraren 13.2. artikulutik eratorritako gainerako inguruabarrak betetzen dituela.

#### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Conocer, aceptar y cumplir los criterios fijados en las bases de la convocatoria a la que se presenta dentro del Programa Municipal de Ayudas Económicas y Subvenciones.

Estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias y con la Tesorería de la Seguridad Social y demás circunstancias derivadas del artículo 13.2 de la Ley general de Subvenciones.

**GASTEIZKO UDALARI BAIMENA EMATEN DIO**

Konkurrentziatik eratorritako komunikazio ofizialak posta elektronikoz jasotzeko, Administrazio-prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 40. eta 41. artikuluen arabera.

Adierazi hemen

Foru Ogasunarekiko zerga betebeharrak ordainduak direla egiaztatzen duen ziurtagiria ofizioz eskatzeko.

Adierazi hemen

Gizarte Segurantzaren Diruzaintzari ordaindu beharrekoak ordaindu zaizkiola egiaztatzen duten ziurtagiriak ofizioz eskatzeko.

Adierazi hemen

Baimen horiek **UKATUZ** gero, zerga-betebeharrak nahiz Gizarte Segurantzako Diruzaintzarekikoak beteak dituzuela egiaztatzen duten ziurtagiriak aurkeztu beharko dituzu eskaera honekin batera.

Adierazi hemen

**AUTORIZA AL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ**

Recibir las comunicaciones oficiales por correo electrónico, derivadas de su concurrencia, conforme a la Ley PAC 39/2015, artículos 40 y 41.

Marque aquí

Solicitar de oficio el certificado de estar al corriente de pago en las obligaciones tributarias con la Hacienda Foral.

Marque aquí

Solicitar de oficio los certificados de estar al corriente de pago con la Tesorería de la Seguridad Social.

Marque aquí

En caso de **DENEGAR** estas autorizaciones, deberá presentar los certificados acreditativos de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Tesorería de la Seguridad Social junto con esta Solicitud.

Marque aquí

**Sinadura / Firma:**

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

Tratamenduaren arduraduna <i>Responsable del tratamiento</i>	Vitoria-Gasteizko Udala - <i>Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz</i> (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 etorrita.  <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>	39/2015 Legearen 21.1 artikulua: Administrazioa behartua dago ebazpen espresua eman eta jakinaraztera prozedura guztietan, edozein dela ere prozedura hasteko modua. DBAOk 6.1.c) artikulua: Tratamendua beharrezkoa da tratamenduaren arduradunari aplikagarria zaion lege-eginbeharra betetzeko.  <i>Artículo 21.1 Ley 39/2015: La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación.</i> <i>Artículo 6.1.c) RGPD: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</i>
Hartzaileak <i>Destinatarios</i>	Datuak hirugarren bati komunika dakizkioke –soil-soilik Gasteizko Udalaren eta datu-hartzailearen eginkizun legitimoekin zuzeneko lotura duten xedeak betetzeko–, 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 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>



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

## E-II. ERANSKINA PROGRAMA EDO JARDUERARI BURUZKO TXOSTENA ANEXO II-S MEMORIA DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD

**Kultura, Hezkuntza eta Kirol Saila**  
Departamento de Cultura, Educación y Deporte

Telefonoa - Teléfono: 945 16 15 55

Izena edo zenbaki programa <i>Denominación y Numero de la edición</i>			
Egindako data <i>Fecha de celebración</i>		Egindako tokia <i>Lugar de celebración</i>	
EAEtik kanpoko probintzia kop <i>Nº de provincias fuera de la CAV</i>		Jardunaldi kop. <i>Nº de jornadas</i>	
Aurreikusten den parte artesa <i>Participación prevista</i>	Emakumezkoak <i>Mujeres</i>		Gizonezkoak <i>Hombres</i>
Erakundearen organo kudeatzaileak <i>Organos gestores de la entidad</i>	Emakumezkoak <i>Mujeres</i>		Gizonezkoak <i>Hombres</i>

Erakunde eskatzaileak programa edo jarduerari buruz aurkezten duen txostenean honako hauek jaso behar dira, gutxienez:  
*La memoria del Programa o Actividad presentado por la Entidad solicitante deberá hacer mención, como mínimo a los siguientes aspectos:*

1. Pertsona kargudunen izen deiturak eta NAN zenbakiak dituen erakundearen azken aktaren fotokopia.  
*Fotocopia de la última acta realizada por la entidad donde se detallen los cargos ocupados por las personas con nombre apellidos y DNI.*
2. Eusko Jaurlaritzaren erregistroaren inskripzio zenbakiaren fotokopia (edo erregistro baliokide batena).  
*Fotocopia donde aparezca el nº de inscripción en el registro correspondiente del Gobierno Vasco o registro equivalente.*
3. Proposatzen den jardueraren helburu orokorrak eta deskribapena.  
*Objetivos generales y descripción de la actividad propuesta.*
4. Kirol ikuspegitik programak edo jarduerak duen interesa.  
*Interés del programa o actividad desde el punto de vista deportivo.*
5. Hala badagokio, seigarren oinarriaren 3. puntuari aipatzen diren berariazko programen ikuspegitik duen interesa.  
*En su caso, interés del programa o actividad desde la perspectiva de la atención a los programas específicos mencionados en el punto 3 de la base sexta.*
6. Parte-hartzaile kopurua (adierazi gizon eta emakume kopurua), eta haien jatorrizko probintzia edo herrialdeak.  
*Número de personas participantes (especificar el número de mujeres y de hombres) e indicación de las provincias o países de procedencia de los mismos.*
7. Gauzatze egutegia, ahal dela, kronograma batean adierazirik.  
*Calendario de ejecución, expresado a ser posible mediante un cronograma.*
8. Zailtasun maila, mendi ibilaldietarako proiektuak nahiz eskaladako proiektuak egiteko diru-laguntza eskatzen denean.  
*En el caso de solicitudes de subvenciones para expediciones de montaña o proyectos de escalada, se deberá expresar el grado de dificultad del proyecto.*
9. Erakunde eskatzaileak programa edo jarduerarako dituen baliabide materialak nahiz giza baliabideak.  
*Recursos materiales y humanos de la Entidad solicitante para el programa o actividad.*
10. Nahi izanez gero, eskatzaileak programa edo jarduerari hobeto balioesteko egokitzat jotzen duen beste edozein agiri aurkeztu ahal du.  
*Voluntariamente se podrá adjuntar cualquier otra documentación que la Entidad solicitante entienda que sea pertinente para la mejor valoración del programa o actividad presentada.*

0100F00000



www.vitoria-gasteiz.org

## E-II. ERANSKINA PROGRAMA EDO JARDUERARI BURUZKO TXOSTENA ANEXO II-S MEMORIA DEL PROGRAMA O ACTIVIDAD

**Kultura, Hezkuntza eta Kirol Saila**  
Departamento de Cultura, Educación y Deporte

Telefonoa - Teléfono: 945 16 15 55

### 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 izapidez, 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>	39/2015 Legearen 21.1 artikulua: Administrazioa behartua dago ebazpen espresua eman eta jakinaraztera prozedura guztietan, edozein dela ere prozedura hasteko modua. DBAOko 6.1.c) artikulua: Tratamendua beharrezkoa da tratamenduaren arduradunari aplikagarria zaion lege-eginbarra betetzeko.  <i>Artículo 21.1 Ley 39/2015: La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación. Artículo 6.1.c) RGPD: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</i>
Hartzaileak <i>Destinatarios</i>	Datuak hirugarren bati komunika dakizkiokite –soil-soilik Gasteizko Udalaren eta datu-hartzailearen eginkizun legitimoekin zuzeneko lotura duten xedeak betetzeko–, 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 litezkeen 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 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>

0100F00000



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

III-E. eranskina: **Proiektuko/jarduerako irabazi eta gastuen egiaztagirien zerrenda. Aurrekontua**  
**Anexo III-S: Relación de gastos e ingresos del proyecto/actividad.**  
**Presupuesto**

www.vitoria-gasteiz.org

informacion@vitoria-gasteiz.org

<b>PROIEKTUAREN IZENA - DENOMINACION DEL PROYECTO</b>

<b>ERAKUNDE ESKATZAILEA - ENTIDAD SOLICITANTE</b>	
Izena - Denominación	IFZ - NIF
Erakundea ordezkatzeko duenaren izan-deiturak Nombre y apellidos de la persona que representa a la entidad	NAN/PASAPORTEA - DNI/PASAPORTE

Oharra: Ierro gehiago behar izanez gero, jarraitu, mesedez, hurrengo orrian, eredu hau gidatuz baliatuta  
Nota: en el supuesto de necesitar más líneas, continúe, por favor, en otra hoja, utilizando el presente modelo como guía

**Jarduera edo ekitaldiaren antolakuntza- eta gauzate- gastuak - Gastos de organización y realización de la actividad / evento.**

<b>1.- Jardueraren aseguruak, autobabes-planak, egiaztagiriak. - Seguros para la actividad, planes autoprotección, certificaciones.</b>			
	Mota - Tipo	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1			€
2			
1 guztira - Total 1			€

<b>2.- Jarduerarako behar diren elementuen garraioa eta muntatzea. Espazioak eta instalazioak prestatu behar dituztenen garraio-gastuak. - Traslados y montajes de elementos necesarios para la realización de la actividad. Gastos ocasionados por desplazamientos de personas preparatorios de espacios e instalaciones.</b>			
	Mota - Tipo	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1			€
2			
2 guztira - Total 2			€

<b>3.- Jarduerarako kontratatutako anbulantzia, botikina, mediku, fisioterapia eta antzekoen gastuak. - Gastos de ambulancias, botiquín y personal médico, fisioterapia, contratado para la actividad.</b>			
	Mota - Tipo	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1			€
2			
3 guztira - Total 3			€

<b>4.- Jarduera zaintzeko kontratatutako enpresen gastuak, segurtasuneko langileak, laguntzaileak. - Gastos de empresas contratadas para la vigilancia, personal de seguridad, auxiliares, etc. para la realización de la actividad.</b>			
	Mota - Tipo	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1			€
2			
4 guztira - Total 4			€

<b>5.- Soinu, aparteko argiztapen, seinaleztapen eta abarrerako kontratatutako enpresen gastuak. - Gastos de empresas contratadas para la sonorización, iluminación extraordinaria, señalización, etc.</b>			
	Mota - Tipo	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1			€
2			
5 guztira - Total 5			€



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

III-E. eranskina: **Proiektuko/jarduerako irabazi eta gastuen egiaztagirien zerrenda. Aurrekontua**  
**Anexo III-S: Relación de gastos e ingresos del proyecto/actividad. Presupuesto**

www.vitoria-gasteiz.org

informacion@vitoria-gasteiz.org

**6.- Jarduerarako beharrezkoak diren elementuen hornikuntza-gastuak. – Gastos de suministros de elementos necesarios para la realización de la actividad / evento y en objeto de éste.**

Mota - Tipo	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe	
1			€
2			
6 guztira - Total 6			€

**7.- Parte-hartzaileentzako jan-edanetarako gastuak. – Gastos por avituallamiento para participantes en el evento. Muga / Limite 50%**

Mota - Tipo	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe	
1			€
2			
7 guztira - Total 7			€

**8.- Ekitaldirako behar diren espazioen alokairu-, erabilera-eta garbiketa- gastuak. – Gastos de alquiler o utilización de espacios de desarrollo del evento, así como su limpieza**

Mota - Tipo	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe	
1			€
2			
8 guztira - Total 8			€

**9.- Federazio-gastuak, txapelketak egiteagatik kanon eta tasak eta ekitaldia kontrolatzeko behar diren juez, arbitratze eta besteren gastuak. – Gastos federativos referidos a canon o tasas por la realización de campeonatos, así como gastos relativos a juezas, jueces, arbitrajes y demás personal necesario para el control del evento.)**

Mota - Tipo	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe	
1			€
2			
9 guztira - Total 9			€

**10.- Kontratututako langileen gastuak: jardulea, parte-hartzaileak/ jarduera kontrolatzeko langileak). – Gastos de personal contratado: actuante, participantes / personal de control de la actividad. Muga / Limite 35%.**

Mota - Tipo	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe	
1			€
2			
10 guztira - Total 10			€

**11.- Sarien gastuak : garaikurrak eta beste osagai batzuk – Gastos de premiación trofeos u otros elementos. Muga / Limite 35%.**

Mota - Tipo	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe	
1			€
2			
11 guztira - Total 11			€

**12.- Parte-hartzaileen edo ekitaldia gauzatu eta kontrolatzearekin lotutako estamentuen garraio kolektiboaren gastuak. – Gastos de traslados colectivos de personal participantes o estamentos unidos a la realización y control del evento. Muga / Limite 35%.**

Mota - Tipo	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe	
1			€
2			



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

III-E. eranskina: **Proiektuko/jarduerako irabazi eta gastuen egiaztagirien zerrenda. Aurrekontua**  
**Anexo III-S: Relación de gastos e ingresos del proyecto/actividad. Presupuesto**

www.vitoria-gasteiz.org

informacion@vitoria-gasteiz.org

12 guztira - Total 12

€

<b>13.- Zabalkunde gastuak: bide digitalez edo hedabide imprimatuetan-- Gastos de difusión tanto digitalmente como en medios impresos. Hedabide imprimatueen Muga/ Limite edición impresa: 50%.</b>			
	Mota - Tipo	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1			€
2			
13 guztira - Total 13			€

**Jardueraren plangintzari, prestaketari eta ebaluazioaren kudeaketari dagozkion gastuak. - Gastos inherentes a la gestión de planificación, preparación y evaluación de la actividad.**

<b>14.- Jardueraren zeharkako gastuak (jardueraren zuzeneko gastu zenbakariaren aurrekontu osoaren % 10 izango da beti. (ez da agiri bidez justifikatu behar).-- Gastos indirectos de la actividad ( será invariablemente el 10% del presupuesto del gasto directo computable de la actividad. (Sin necesidad justificación documental).)</b>			
	Mota - Tipo	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1			€
2			
14 guztira - Total 14			€

**GASTUAK GUZTIRA – TOTAL GASTOS**

€

#### **IRABAZIAK - INGRESOS**

I.- Eusko Jaurlaritzaren ekarpena / AFAREN ekarpena / Beste erakunde batzuen ekarpena (adierazi zein, eta erakunde bakoitzeko eranskin bana egin)

I.- Aportación del Gobierno Vasco/Aportación de la DFA/ Aportación de Otras AA.PP. (indicar cuáles):

Data - Fecha	Igorlea - Emisor	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1			€
2			€
3			€
4			€
Guztira. - Total.			€

II.- Baliabide propioak

II.- Recursos Propios / Aportación de Otras Entidades (indicar cuáles):

Data - Fecha	Igorlea - Emisor	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1			€
2			€
3			€
4			€
Guztira. - Total.			€

**DIRU-SARRERAK GUZTIRA – TOTAL INGRESOS**

€

Oharra: Ierro gehiago behar izanez gero, jarraitu, mesedez, hurrengo orrian, eredu hau gidatzat baliatuta

Nota: en el supuesto de necesitar más líneas, continúe, por favor, en otra hoja, utilizando el presente modelo como guía

#### **ZINPEKO AITORPENA - DECLARACION JURADA**

Behan izenpetzen duenak bere erantzukizunpean aitortzen du adierazitako datuak benetakoak direla.



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

III-E. eranskina: **Proiektuko/jarduerako irabazi eta gastuen egiaztagirien zerrenda. Aurrekontua**  
**Anexo III-S: Relación de gastos e ingresos del proyecto/actividad. Presupuesto**

www.vitoria-gasteiz.org

informacion@vitoria-gasteiz.org

*La persona abajo firmante declara bajo su responsabilidad que los datos incluidos son ciertos.*

Lekua eta data  
Lugar y fecha

Zigilua  
Sello

Legezko ordezkariaren sinadura  
Firma de la persona representante legal

**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 Ordezkariaren 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>	39/2015 Legearen 21.1 artikulua: Administrazioa behartua dago ebazpen espresua eman eta jakinaraztera prozedura guztietan, edozein dela ere prozedura hasteko modua. DBAOk 6.1.c) artikulua: Tratamendua beharrezkoa da tratamenduaren arduradunari aplikagarria zaion lege-eginbeharra betetzeko.  <i>Artículo 21.1 Ley 39/2015: La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación. Artículo 6.1.c) RGPD: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</i>
Hartzaileak <i>Destinatarios</i>	Datuak hirugarren bati komunika dakizkioke –soil-soilik Gasteizko Udalaren eta datu-hartzailearen eginkizun legitimoekin zuzeneko lotura duten xedeak betetzeko–, 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 interesatuekin izandako harremanetik eratorri litezkeen 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 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>





Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

#### IV-E. eranskina: Bestelako diru-sarrera edo diru-laguntzen aitortpena

Anexo IV-S: Declaración de otro ingreso o subvenciones

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>	39/2015 Legearen 21.1 artikulua: Administrazioa behartua dago ebazpen espresua eman eta jakinaraztera prozedura guztietan, edozein dela ere prozedura hasteko modua. DBAOko 6.1.c) artikulua: Tratamendua beharrezkoa da tratamenduaren arduradunari aplikagarria zaion lege-eginbeharra betetzeko.  <i>Artículo 21.1 Ley 39/2015: La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación. Artículo 6.1.c) RGPD: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</i>
Hartzaileak <i>Destinatarios</i>	Datuak hirugarren bati komunika dakizkiok –soil-soilik Gasteizko Udalaren eta datu-hartzailearen eginkizun legitimoekin zuzeneko lotura duten xedeak betetzeko–, 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 litezkeen 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, se 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 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>



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

**V-E. eranskina: Zinpeko aitortpena**  
Anexo V-S: Declaración jurada

informacion@vitoria-gasteiz.org

**DATU PERTSONALAK – DATOS PERSONALES**

Lehen deitura – <i>Primer apellido</i>	Bigarren deitura – <i>Segundo apellido</i>	Izena - <i>Nombre</i>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NAN - <i>DNI</i>	Telefonoa - <i>Teléfono</i>	Mugikorra - <i>Móvil</i>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Helbidea - <i>Dirección</i>	K.P. – <i>C.P.</i>	Herria - <i>Localidad</i>	Lurraldea - <i>Provincia</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kargua elkarteetan – <i>en calidad de</i>	Elkartea/Federazioa - <i>Asociación/Federación</i>	IFZ - <i>NIF</i>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Helbidea - <i>Dirección</i>	K.P. – <i>C.P.</i>	Herria - <i>Localidad</i>	Lurraldea - <i>Provincia</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-maila - <i>mail</i>	Telefonoa - <i>Teléfono</i>	Faxa - <i>Fax</i>	Web orria – <i>Página Web</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Zin egiten dut, Gasteizko Udalak (diru-laguntza jaso zuen programa edo helburu zehatza adierazi) .....burutzeko egin duen diru-laguntza deialdiari dagozkionetarako, berak ordezkatzeko duen erakundeak/elkartek ez duela soldatapeko langilerik.

*Declaro bajo juramento, y para la convocatoria de subvenciones del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (deberán especificar el objeto concreto del programa o subvención)..... que la Entidad/Asociación a la que representa no cuenta con personal asalariado a su cargo.*

Eta hala ager dadin dagokion lekuan, izenpetu egiten dut - *Y para que conste donde proceda así lo firma*

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

Erakundearen izenpea eta zigilua - *Firma y sello de la entidad solicitante*



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

**V-E. eranskina: Zinpeko aitortpena**  
Anexo V-S: Declaración jurada

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, Alava 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>	39/2015 Legearen 21.1 artikulua: Administrazioa behartua dago ebazpen espresua eman eta jakinaraztera prozedura guztietan, edozein dela ere prozedura hasteko modua. DBAOk 6.1.c) artikulua: Tratamendua beharrezkoa da tratamenduaren arduradunari aplikagarria zaion lege-eginbeharra betetzeko.  <i>Artículo 21.1 Ley 39/2015: La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación. Artículo 6.1.c) RGPD: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</i>
Hartzaileak <i>Destinatarios</i>	Datuak hirugarren bati komunika dakizkiokete –soil-soilik Gasteizko Udalaren eta datu-hartzailearen eginkizun legitiemoekin zuzeneko lotura duten xedeak betetzeko–, 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 litezkeen 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 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>



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

**VI-E. eranskina: "E" Atalekoek bakarriak aurkeztu beharrekoa**  
Anexo VI-S: Presentar solo los concurrentes al grupo "E"

informacion@vitoria-gasteiz.org

**DATU PERTSONALAK – DATOS PERSONALES**

Lehen deitura – Primer apellido  Bigarren deitura – Segundo apellido  Izena - Nombre

NAN - DNI  Telefonoa - Teléfono  Mugikorra - Móvil

Helbidea - Dirección  KP - CP  Herria - Localidad  Lurraldea - Provincia

Kargua – en calidad de  Elkartea - Asociación  IFZ - NIF

**TXAPELKETAREN DATUAK – DATOS DE LA COMEPTICIÓN**

Klubaren izen osoa – Nombre completo del Club   GIZ MASC.  EMAK FEM.

Taldearen izena txapelketan – Nombre del equipo en la competición

Zein kategoriatan aritu da – Categoría en la que compite  Txapelketaren taldea- Grupo Competición

Jokalari kop. – Número de jugadoras/es

Txapelketaren jardunaldi kop.- N° de jornadas de la competición

Eae-tik kanpoko jardunaldi kop. – Número de la competición fuera de la CAV

BETE BEHAR DA AURKEZTU ZEN TXAPELKETAREN EGUTEGI OFIZIALAREN ARABERA  
(EUSKAL AUTONOMI ERKIDEGOTIK KANPO JOKATZEN DENEAN BAKARRIK  
RELLENAR SEGUN EL CALENDARIO OFICIAL QUE SE HA PRESENTADO  
(SOLO PARA LOS DESPLAZAMIENTOS FUERA DE LA CAV.)

ZENBAGARRREN JARDUNALDIA NÚMERO DE LA JORNADA	DATA FECHA	NONJOKATU ZEN POBLACIÓN DE JUEGO	JOAN-ETORRIKO KILOMETROAK KILÓMETROS IDA-VUELTA	GARRAIOBIDEA MEDIO DE DESPLAZAMIENTO
<b>Denboraldi osoan egindako kilometroak guztira – Total Kilómetros de la Temporada</b>				

Kilometroak kalkulatzeko bilatzaile hauek erabiliho dira - Los kilómetros se calcularán con cualquiera de estos dos buscadores: <https://www.google.es/maps/> - <http://www.distanciaentreciudades.com/>

Vitoria-Gasteizen, ..... En Vitoria – Gasteiz, a .....

Entitatearen sinadura eta zigilua

Firma y sello de la entidad



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

## VI-E. eranskina: "E" Atalekoek bakarriak aurkeztu beharrekoa

Anexo VI-S: Presentar solo los concurrentes al grupo "E"

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 etorrita.  <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>	39/2015 Legearen 21.1 artikulua: Administrazioa behartua dago ebazpen espresua eman eta jakinaraztera prozedura guztietan, edozein dela ere prozedura hasteko modua. DBAOk 6.1.c) artikulua: Tratamendua beharrezkoa da tratamenduaren arduradunari aplikagarria zaion lege-eginbeharra betetzeko.  <i>Artículo 21.1 Ley 39/2015: La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación. Artículo 6.1.c) RGPD: El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.</i>
Hartzaileak <i>Destinatarios</i>	Datuak hirugarren bati komunikatu dakizkioke –soil-soilik Gasteizko Udalaren eta datu-hartzailearen eginkizun legitimoekin zuzeneko lotura duten xedeak betetzeko–, 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 irauungi bitartean. Horrez gain, gorde egongo dira baita pertsona interesatuarekin izandako harremanetik eratorri litezkeen erreklamazioak egiteko edo horietatik babesteko aurreikusitako epeak irauun 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 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>