

## II - ARABAKO LURRALDE HISTORIKOAREN TOKI ADMINISTRAZIOA

### VITORIA-GASTEIZKO UDALA

#### GIZARTE POLITIKEN, ADINEKOEN ETA HAURREN SAILA

**Informazioa, sentsibilizazioa, prebentzioa eta gizarte sustapena, ekintza solidarioen sustapena eta boluntariora xede dituzten jarduerak eta ekintzetarako Vitoria-Gasteizko Udalaren 2023. urteko dirulaguntza-deialdia arautzeko berariazko oinarriak**

2023ko otsailaren 17an egindako ohiko bilkuran onetsi zituen Tokiko Gobernu Batzarrak Vitoria-Gasteizen 2023an gizarte proiektuak finantzatzeko laguntza ekonomikoak emateko deialdia eta hura arautuko duten oinarriak.

Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 45.1 artikuluan xedatutakoaren ildotik, argitara ematen dira, denek izan dezaten haien berri.

Vitoria-Gasteizen, 2023ko otsailaren 23an

*Administrazio Zerbitzuen burua*  
**ROSANA URTARAN URTARAN**

2022ko urriaren 14an onetsi zituen Tokiko Gobernu Batzarrak Vitoria-Gasteizko Udalaren dirulaguntza-deialdiak arautzen dituzten oinarri orokorrak. 2022ko azaroaren 7ko ALHAOn (127. zenbakia) argitaratu ziren oinarri orokor horiek, eta Udalaren webgunean kontsulta daitezke, baita herritarrei laguntzeko bulegoetan ere. Berariazko deialdi honetara aurkeztu nahi duten pertsona eta entitateek oinarri orokor horietara jo beharko dute jakiteko non eta nola aurkeztu eskabideak, zein betekizun eta betebeharrak izango dituzten eskatzaileek, nola justifikatu behar dituzten dirulaguntzak, zein formulario baliatu behar dituzten eta abar.

#### **Dirulaguntzen ildoak**

Vitoria-Gasteizko Udalak, Gizarte Politiken, Adinekoen eta Haurren Saileko aurrekontuaren kontura, gizarte alorrean diharduten elkarte eta entitateei gizarte ekimenak sustatzeko ematen dizkien dirulaguntzak arautzeko oinarriak jasotzen dira araudi honetan.

#### **Deialdiaren xedea**

Gizarte Politiken, Adinekoen eta Haurren Sailaren eskumenekoak izanik, informazioa, sentsibilizazioa, prebentzioa eta gizarte sustapena, ekintza solidarioen sustapena eta boluntariora xede duten eta 2023an Vitoria-Gasteizko herritarrei zuzentzen zaizkien jarduerak eta ekintzak, baldin eta udaleko beste sail baten berariazko dirulaguntza-deialdiaren xede ez badira.

#### **Kontzeptua**

Lau kontzeptutarako emango dira dirulaguntzak. Proiektu bakarra aurkeztu ahal izango dute entitateek, kontzeptu bakarrerako.

1. kontzeptua: udal gizarte zerbitzuen eskumen-esparruaren barruko prebentzio- eta sustapen-proiektuak: norberaren autonomiarekin, gizarte inklusioarekin eta gizarte larrialdi edo babesgabatasun egoerekin zerikusia duten beharrei erantzutea, batez ere arrisku egoeren prebentzioari erreparatuta.

2. kontzeptua: gizarte alorrean herritarrei, gizarte eragileei eta erakundeei zuzenduriko informazio, prestakuntza eta sentsibilizazio proiektuak.

3. kontzeptua: adineko autonomoei, mendekotasun-arriskuan eta 1. graduko mendekotasun-egoeran dauden adinekoei, bere ingurukoei, babesgabetasun arriskuan dauden haur eta nerabeei eta horien familiei, eta gizartetik baztertuta geratzeko arriskua duten pertsona edo kolektiboei zuzendutako gizarte arretarako proiektuak.

4. kontzeptua: hondamendien biktima izan diren haurrak hartzeko proiektuak.

#### **Entitate onuradunak**

Estatutuetan berariaz gizarte prebentzio zein kudeaketara bideratutako ekintzak gauzatzeko xedea dutela adierazten duten elkarte, fundazio eta entitateek parte hartu ahalko dute deialdian, edota zailtasun sozialeko egoeran dauden pertsonen elkartzasuna adierazteko eta laguntzeko ekimen zuzenak egitea xedea dutenak.

Orobat eskuratu ahal izango dute onuradun izaera pertsona fisiko edo juridikoen elkarte publiko edo pribatuak, ondasun komunitateak, edo beste edozelako ekonomia-unitate edo ondare bereizik, nortasun juridiko propiorik izan gabe ere, dirulaguntza ematea dakarten proiektu edo jarduerak garatu eta bideratu eta burutzeko gai badira.

Dirulaguntza eskatzen duten pertsonak edo entitateek Vitoria-Gasteizko udalerrian izan beharko dute helbidea, eskatzaileak udalaz gaindiko entitateak diren kasuetan izan ezik; kasu horietan, dirulaguntzaren xede diren ekimenak Vitoria-Gasteizko udalerrian egin behar dira eta udalerriko biztanleei egon behar dute zuzenduta, betiere 3. kapituluan zehaztutako kontzeptuetara egokituta. Horretaz gain, pertsona juridikoek Euskal Autonomia Erkidegoko Elkarteen Erregistro Orokorrean —edo Euskal Autonomia Erkidegoan dagokien Erregistro Publikoan— izena emanda egon behar dute, eta datuak eguneratuta eduki.

#### **Baliabide ekonomikoak**

Deialdi honen ildotik ematen diren laguntzak Gizarte Politiken, Adinekoen eta Haurren Sailaren 2023ko ekitaldiko aurrekontuetako 11.11.2301.480.45 partidan jasotako aurrekontu-kredituaren kontura joango dira; gehienez 125.000,00 euro baliatu ahalko dira horretarako.

Aurrekontua modu proportzionalean banatuko da balioespen teknikoan ezarritako gutxieneko puntuazioa lortzen duten proiektu guztien artean, proiektu bakoitzaren balioespen teknikoan guztira lortutako puntuazioaren arabera.

#### **Aurkezteko epea**

Eskabideak aurkezteko epea 20 egun naturalekoa izango da, oinarri hauei dagokien deialdiari buruzko laburpena ALHAOn argitaratzen den egunaren biharamunetik kontatzen hasita. Azken eguna larunbata edo jaieguna egokituz gero, hurrengo lehen egun baliiodunera arte luzatuko da epea.

#### **Balioespen-irizpideak**

Balioespena egiteko, alderdi hauek hartuko dira kontuan:

Bideragarritasun teknikoa eta ekonomikoa. Gehienez 40 puntu.

Alderdi hauek balioetsiko dira:

Aurrekontua proiektuaren neurrira egokitzea. Gehienez 10 puntu.

Kontzeptuen aurrekontua proiektuaren edukira doitzea, baita benetako kostura merkatuko prezioaren arabera.

Finantzaletaren definizioa eta banaketa. Gehienez 10 puntu.

Proiektu zehatzaren aurrekontuaren banaketa eta banakatzea, proiektuan ezarritako ekintzen arabera.

Entitateak arlo horretan duen esperientzia. Gehienez 10 puntu.

Entitatea antolatzeke eta kudeatzeko moduak. Gehienez 5 puntu.

Entitatearen antolakuntzaren eta barne-kudeaketaren deskribapena.

Entitatearen ibilbidea. Gehienez 5 puntu.

Bideragarritasun tekniko eta ekonomikoaren irizpidean 20 puntura iristen ez diren proiektuak (eta horietatik bideragarritasun ekonomikoan gutxienez 8 puntu lortu behar dira) ez dira kontuan hartuko dirulaguntza ematerakoan.

Puntuazioa atalen kalitatearen eta xehetasunaren arabera emango da, hau da, zenbat eta zehatzagoak izan, orduan eta handiagoa izango da puntuazioa.

Zerbitzuaren edo programaren gizarte- eta komunitate-onura. Gehienez 40 puntu.

Alderdi hauek balioetsiko dira:

Biztanlerian antzemandako eskaera edo premia bati erantzutea Gehienez 8 puntu.

Administrazioaren erantzunaren osagarri izatea. Gehienez 8 puntu.

Boluntarioria sustatzea. Gehienez 6 puntu.

Gizarte-sareak eta gizarte-sostengua bultzatzen duten testuinguruak diseinatu eta planifikatzea. Gehienez 6 puntu.

Eragindakoen parte hartzea sustatzea haiei dagozkien arazoak konpontzeko. Gehienez 6 puntu.

Herritarrak, oro har, sentsibilizatzea eta informatzea. Gehienez 6 puntu.

Lehentasuneko helburuak, eta Gizarte Politiken, Adinekoen eta Haurren Sailaren plangintza, xede eta helburuekin bat etortzea. Gehienez 20 puntu.

Alderdi hauek balioetsiko dira:

Proiektua sailaren helburuekin bat etortzea. Gehienez 10 puntu.

Proiektuetan jasota dauden jarduketak, jarduera eta ekintzek sailaren eta hura osatzen duten zerbitzuen helburu espezifikoekin lotura izatea. Gehienez 10 puntu.

### **Konkurrentzia-erregimena**

Norgehiagoka baliatuko da dirulaguntzak emateko prozedura gisa, 7. oinarrian ezarritako balioespen-irizpideei jarraituz. Aurrekontua modu proportzionalean banatuko da balioespen teknikoan ezarritako gutxieneko puntuazioa lortzen duten proiektu guztien artean, proiektu bakoitzaren balioespen teknikoan guztira lortutako puntuazioaren arabera.

Ez dira diruz lagunduko:

Bazterketa dakarten edo zuzenbidearen kontrakoak diren gizarte proiektu edo programak.

Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legea urratzen duten gizarte proiektu edo programak.

Udaleko beste sail edo erakunde baten edo lurralde historikoko nahiz Euskal Autonomia Erkidegoko beste entitate baten berariazko eskumenekoak diren jarduerak edo ekintzek osatutako proiektuak. Ildo horretatik, Gizarte Zerbitzuei buruzko abenduaren 5eko 12/2008 Legearen 27. artikuluan xedatutakoaren arabera, udalen gizarte zerbitzuei dagokie lehen mailako arretako gizarte-zerbitzuen hornidura eta prestazioa bermatzeko eskumena; zerbitzu horiek erabiltzaileei gizarte-zerbitzuen sistema osora iristea ahalbidetuko diete eta norberaren autonomiarekin, gizarte-inklusioarekin eta gizarte-larrialdi edo -babesgabetasun egoerekin zerikusia duten beharrak beteko dituzte, arreta berezia emanez arrisku egoeren prebentzioari.

2023an Gizarte Politiken, Adinekoen eta Haurren Sailaren 10.000,00 eurotik gorako dirulaguntza izendunen onuradun diren entitateen proiektuak.

Udalaren sailletako dirulaguntza izendunen deialdietara aurkeztutako proiektu, jarduera edo ekintzekin alderik ez dutenak, nahiz eta dirulaguntza 10.000,00 eurotik beherakoa izan.

Deialdiaren xedean sartzan ez diren proiektu, jarduera eta ekintzak.

Urte berean udaleko beste sail batzuen dirulaguntza-deialdira aurkeztu diren proiektuak.

### **Programa edo jarduera bakoitzari gehienez emango zaion dirulaguntza**

Pertsona edo elkarte bakoitzak proiektu bakar baterako laguntza eskatu ahalko du, eta gehienez 10.000,00 eurokoa izango da. Guztira, gehienez 30.000,00 euroko aurrekontua izan ahalko du aurkezten den proiektuak. Proiektuak ezingo dira zatitu jardueretan, ezta iraupen osoa baino laburragoak diren epeetan ere, zenbateko horretara doitzeko. Bi kopuru horietakoren bat gainditzen duten proiektuak deialditik kanpo geratuko dira. Lantegiak eta ikastaroak, mintegiak, hitzaldiak edota antzeko ekimenak egiteko kontratazioari dagozkion gastuetan, diruz lagundu daitekeen gehieneko muga 120,00 eurokoa izango da, jarduerak irauten duen ordu bakoitzeko —zergak eta Gizarte Segurantza barne—, barne hartzen direlarik joan-etorrien, koordinazioaren, prestakuntzaren, gauzatzearen eta ebaluazioaren denborak.

Deialdiaren baldintzak eta irizpideak bete dituzten proiektuetako bakoitzari emango zaion zenbatekoa kalkulatzeko, onartutako eta balioetsitako eskaerak alderatuko dira, eta, hala, haien arteko lehentasun-hurrenkera ezarriko da. Aurrekontu-zuzkiduraren zenbateko osoa era proportzionalan banatuko da, lortutako puntuazio-tarteen eta eskatutako zenbatekoaren arabera.

### **Dirulaguntza ordaintzea**

Dirulaguntza zatika ordainduko da: dirulaguntza osoaren ehuneko 80 justifikazioa aurkeztu baino lehen ordainduko da, eta gainerako ehuneko 20a jarduera amaitzen denean eta jarduera osoa gauzatu dela justifikatu ondoren. Nolanahi ere, dirulaguntza-ildo bakoitzaren berariazko oinarrietan ordaintzeko beste erregimen bat ezar daiteke.

Banku-transferentziaren bitartez ordainduko da dirulaguntza, onuradunak eskabidean horretarako adierazi duen kontu korrantean.

Ez da dirulaguntza ordainduko baldin eta udalak emandako beste dirulaguntzaren bat artean justifikatu gabe badu pertsona edo entitate onuradunak, edo, lehendik emandako dirulaguntzaren bat itzultzeko eskatu zaiolarik, itzuli ez badu. Nolanahi ere, ezingo da dirulaguntza ordaindu, harik eta pertsona edo erakunde onuradunak zerga-betebeharrak beteta eta Gizarte Segurantzari ordaindu beharrekoak ordainduta eduki arte, ezta dirua itzuli behar delako ebazpen baten ondorioz zordun bada ere.

### **Diruz lagundutako jarduerak azpikontratatzeari**

Diruz lagundutako jarduera osorik azpikontratatu ahal izango du onuradunak, hau da, ehuneko 100era arte, azaroaren 17ko Dirulaguntzei buruzko 38/2003 Lege Orokorraren 29. artikuluan eta hurrengoetan xedatutakoaren ildotik. Izan ere, aukera ematen du lege horretan ezarritako ehuneko 50eko muga gainditzeko azpikontratatzeko orduan, betiere dirulaguntza arautzen duten oinarrietan jasota badago.

Era berean, aipatutako 29. artikuluan 7. puntuan xedatutakoaren arabera, onuradunak berarekin lotura duten pertsona edo entitateekin hitzartu ahalko du jarduera gauzatzea, baldin eta organo emaileak aurretiaz baimena ematen badu (azpikontratatzeko baimena eskatzeko eredia baliatuz) eta kontratazioa merkatu-baldintzen arabera egiten bada.

Dirulaguntzei buruzko udal ordenantzen 5.1 eta 16. artikuluetan xedatutakoaren ildotik, Gizarte Politiken, Adinekoen eta Haurren Saileko zinegotzi ordezkariaren esku uzten da diruz lagundutako jarduerak azpikontratatzeko eta eskatzailearekin lotura duten pertsona edo entitateekin gauzatzeko baimena emateko eskumena.

### **Dirulaguntza justifikatzeko modua**

Oinarri orokorretan ezarritakoaren arabera.

Hiru hilabeteko epean justifikatu beharko dira jasotako dirulaguntzak, programa edo jarduera amaitzen denetik kontatuta, edo dirulaguntza ematen denetik aurrera kontatuta, gauzatu ondoren emandakoa bada; dirulaguntzen ildo bakoitzaren berariazko oinarrietan jasotakoa ere bete beharko da.

### **Formatu digitalean aurkezten diren frogagiriaren ezaugarriak**

PDF formatuan aurkeztu beharko dira, eta digitalki sinatuta egon beharko dute ezinbestean. 2. eranskinean adierazi bezala ordenatuta egon beharko dute, kapituluaren edo gastu-motaren arabera multzokatuta.

Gomendioak: artxiboetara zein eranskinei dagokienez, artxibo bakoitzaren gehieneko tamaina 20 MB izango da, eta gehieneko bereizmena, hazbeteko 200 puntukoa, zuri-beltzean.

### **Funts propioen edo beste erakunde batzuetatik jasotakoaren justifikazioa**

Dirulaguntzei buruzko azaroaren 17ko 38/2003 Lege Orokorraren 30. artikuluan xedatutakoaren arabera, diruz lagundutako jardueraren aurrekontuaren ehuneko 100 justifikatu beharko da, ez Vitoria-Gasteizko Udalak emandakoa bakarrik, eta berariaz adierazi beharko da zein kostu egozten zaion udalak emandako dirulaguntzari.

Dirulaguntzaren onuradun diren pertsonak edo entitateek egindako gastua justifikatzeko justifikazioko kontu arrunta aurkeztu beharko dute, ondoren adierazitakoari jarraituz, dirulaguntza-ildo bakoitzaren berariazko oinarrietan justifikatzeko beste sistemarik ezarri ezean. Dokumentazioa aurkezterakoan oinarri hauetan agiriak normalizatzeko emandako irizpideak hartu beharko dira kontuan. Justifikazioko kontuak alderdi hauek jaso beharko ditu:

Egindako proiektuaren azalpen-memoria, lortutako emaitzen balioespina barne. Horretaz gain, euskararen erabileraren jarraipena ere agertu behar da, deialdi bakoitzean aurreikusitako baldintzetan. Dokumentu hauek jaso beharko ditu: dirulaguntza jaso duen jarduera dela eta egindako azterlan, egitarau, argitalpen, kartel eta bestelako dokumentazio grafiko nahiz idatziaren ale bana, baita euskararen erabileraren jarraipena egiteko fitxa ere.

Jardueren kostua justifikatzen duen memoria ekonomikoa, oinarri hauei erantsitako justifikazio-kontu arruntaren ereduaren arabera. Eranskin hauek izan beharko ditu:

1. eranskina: funts propioen edo beste entitate batzuetatik jasotakoaren justifikazioa. Proiektua edo jarduera hainbat entitate publikok edo pribatuk finantzatzen badute edota entitate onuradunaren funts propioekin finantzatzen bada bete beharko da eranskin hau.

2. eranskina: diruz lagundutako proiektuari dagozkion gastu-egiaztagiriaren zerrenda. Eranskin hau beteko da udal dirulaguntzari egozten zaizkion gastuak justifikatzeko, gastu motak zerrendatuz eta alderdi hauek zehaztuta, eranskinean jasotzen den moduan: hartzekoduna, kontzeptua, data eta zenbatekoa. Jatorrizko fakturak eta ordaindu direla egiaztatzen duten agiriak erantsi beharko zaizkio. Eskudirutan ordaintzekotan, legez ezarritako mugapena aintzat hartu beharko da —webgune honetan kontsulta daiteke: [www.agenciatributaria.es](http://www.agenciatributaria.es)—. Egindako jarduerak beste modu batez egiaztatu ezin direnean bakarrik onartuko dira jasotze-agiriak. Edonola ere, jasotze-agiria sinatzen duen pertsona ezin izango da enpresaburua edo profesionala izan, kasu horretan dagokion faktura egin eta eman beharko baitu ezinbestean.

Jaso-izanaren agiriak datu hauek bildu beharko ditu: jaulkitzailearen eta jasotzailearen izen-deiturak, IFZ eta helbidea; eragiketa edo zerbitzuaren deskribapen zehatza, eta guztizko prezioa; PFEZren atxikipena (dagokion zerga agentzian egindako atxikipena sartu izanaren agiria erantsi behar da); lekua, data eta pertsona edo entitate jasotzailearen sinadura.

3. eranskina: proiektu edo jardueraren diru-sarrera eta gastuen balantzea.

4. eranskina: langile-gastuak eta Gizarte Segurantzaren. Eranskin hau beteko da diruz lagundutako proiektuaren langile-gastuak eta Gizarte Segurantzakoak justifikatzeko, entitate edo pertsona onuradunaren kontura izan diren nominak eta TC agiriak (gaur egungo RNT eta RLC agiriak, gaztelaniazko Relación Nominal de Trabajadores eta Relación de Liquidación de Cotizaciones, hurrenez hurren) erantsita. Agiri horiek enpresek beren langileengatik Gizarte Segurantzari ordaindu behar dizkieten kuotei buruzko informazioa jasotzen dute.

5. eranskina: gastu, dieta eta bidaien banan-banako likidazioa. Eranskin hori bete beharko da bidaia-, dieta-, garraio- eta mantenu-gastuak eta antzekoak justifikatzeko. Gastuei dagozkien merkataritza-agiriak —garraio-txartelak, tiketak, fakturak...— erantsi beharko zaizkio, horiek izango baitira zenbatekoa zehazteko oinarria. Erantzukizunpeko adierazpena, alderdi hauekin:

Fakturak eta ordainagiriak aurreikusitako helburu edo xedea buruzetik sortu direla eta Vitoria-Gasteizko Udalaren ekarpenarekin finantzatu direla jasotzen duen adierazpena.

Onuradunak proiektua gauzatzeko soldatapeko langilerik ez duela jasotzen duen adierazpena.

Onuradunak diruz lagundutako jarduerari egozten dizkion zeharkako kostuen adierazpena, oro har onartzen diren kontabilitate printzipio eta araei jarraituz, eta kontuan izanik horiei egozitakoa ezin izango dela inolaz ere deialdi bakoitzaren berariazko oinarrietan adierazten den ehunekoa baino gehiago izan.

Pertsona edo entitate onuradunaren adierazpena, non zehazten diren diruz lagundutako jarduera finantzatzeko baliatu diren bestelako diru-sarrera edo dirulaguntzak —zenbatekoak eta jatorriak—, edo, hala izanez gero, bestelako laguntzarik ez eskatu ez eskuratu ez dela adierazten.

Kontratu txikien zenbatekoa gainditu arren dirulaguntza jaso dezaketen gastuak Diruz lagundu daitekeen gastuaren zenbatekoa 39.999,00 eurotik gorakoa bada obra-kontratuetan (BEZik gabe), eta 14.999,00 eurotik gorakoa hornidura- eta zerbitzu-kontratuetan (BEZik gabe), pertsona edo entitate onuradunak gutxienez hiru hornitzaile eskatu beharko die eskaintza egiteko, obra egin, zerbitzua eskaini edo ondasunak emateko konpromisoa hartu aurretik, salbu eta haren ezaugarri bereziak direla eta merkatuan ez badago lan hori egin, zerbitzu horiek eskaini edo ondasun horiek hornitzen dituen aski erakunde, edo dirulaguntza eman aurretik gastua egina badago.

### **Zeharkako gastuak**

Zeharkako kostuak edo gastu orokorrak onartuko dira, dirulaguntza gisa emandako zenbatekoaren ehuneko 6raino. Halakotzat joko dira diruz lagundutako jarduera zehatzari zuzenean egoztekoak ez izan arren hura egiteko beharrezko direnak, esate baterako, entitatearen beraren mantentze-gastuak (argia, telefonoa, gasa, ura, alokairua, garbiketa eta aholkularitza).

Kostu horiek ez dira agiri bidez justifikatu beharko, baina diru-sarrera eta gastuen balantzearen eranskinean (3. eranskina) jaso beharko dira.

Izaera Pertsonaleko Datuak Babesteari buruzkoa abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoa betetzea.

Dirulaguntza eskatzen duten pertsona edo entitate guztiek Datu pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoa eta Europar Batasuneko 2016/679 Erregelamenduan xedatutakoa betetzeko konpromisoa hartzen dute.

### **Proiektua lantzeko gidoia**

Dirulaguntza jaso nahi duen proiektuak gidoi honi jarraitu beharko dio (gomendioa: 30 orrialde gehienez).

**Entitatearen jarduerak egindako bidea**

Entitatearen ezaugarriak: kide eta boluntarioen kopurua; entitateak izan duen ibilbidearen laburpena; zenbat urte daramatzen lanean, egindako proiektu garrantzitsuak, zein entitatearekin lan egin duen, zein forotan parte hartu duen, entitatea antolatzeke eta kudeatzeko moduak; langileak, ekipamendua eta zereginen banaketa.

**Proiektua**

Proiektua zein kontzeptutara aurkezten den.

Proiektuaren oinarriak.

Helburuak.

Garatu nahi diren jarduerak edo ekintzak, dirulaguntzaren bidez estali nahi direnak zehaztuta:

Jarduera bakoitzaren deskribapena.

Kronologia, zehatz-mehatz.

Aurreikusten den parte-hartzaileen kopurua.

Giza baliabideak eta baliabide materialak, komunitarioak barne.

Hartzaileak eta proiektuaren onuradun izan daitezkeen pertsonen kopurua.

Proiektua gauzatzeko epea.

Proiektuarekin lotutako langileak:

Ordainpeko langileak, boluntarioak eta laguntzaileak.

Programarekin lotutako boluntario kopurua.

Boluntarioek ematen duten laguntza mota.

Proiektuaren ebaluazioa.

Erregistratuko diren adierazleak eta burutu nahi den lana balioesteko erabiliko diren irizpideak.

**Baliabide materialak eta giza baliabideak**

Diruz lagundutako proiektuaren barruko jardueraren bat tasak ordaintzetik salbuetsita dauden espazio publikoetan egitekoa den zehaztu (7.11 ordenantza fiskala: kultur eta biltzar ekipamenduak, ekipamendu polifuntzionalak eta gizarte etxeak erabiltzeagatik ordaindu beharreko tasak). Proiektua garatzen ari delarik hasiera batean aurreikusita ez zegoen eta tasak ordaintzetik salbuetsita dagoen espazioren bat erabiltzeko beharra sortzen bada, diruz lagundutako proiektuaren jarraipena egiteaz arduratzen den teknikariari jakinarazi beharko dio entitateak, eta hark ohartaraziko du dagokion ekipamenduko koordinatzailea.

**Ebaluazio-irizpideak**

Jarduera ezagutarazteko baliabideak eta sistema.

Diru-sarreraren eta gastuen aurrekontua.

Diru-sarreraren zerrenda, barne hartuz: eskatutako, aurreikusitako nahiz jasotako bestelako dirulaguntza edo laguntza ekonomikoak eta izen-ematearen bitartez jasoko direnak.

Aurreikusitako gastuen banakatzea, kontzeptuen arabera: langileak, materiala erostea, garraioa, hornikuntzak, profesionalen zerbitzuak, inbertsioak, zeharkako gastuak eta beste.

Dirulaguntzaren xede den proiektuaren jarduera eta ekintza zehatzak.

**Aurkeztu beharreko berariazko agiriak**

Eskabidea egitean, honako hauek aurkeztu behar dira, oinarri orokorretan zerrendatutako agiriez gain:

Eskatzailearen nortasun-agiria. Ordezkarria bada, eskabidea izenpetzen duenaren ordezkartza-ahalmena egiaztatzen duen agiria eta elkartearen legezko ordezkaria den pertsona fisikoaren nortasun-agiriaren fotokopia.

Erakundearen estatutuen kopia, Gizarte Politiken, Adinekoen eta Haurren Sailaren deialdira aurkezten den lehen aldia bada, edo aurreko edizioetan aurkeztu arren, aldaketarik izan bada estatutuetan azkenengoz aurkeztu zirenetik.

Lotutako pertsonak edo entitateak azpikontratatzeko baimenaren eskabidea, halakorik egingo bada, dirulaguntza emango zaiola ebatzi ondoren aurkeztuko da.





Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

ASUB\_001

**Azpiktratatze baimena eskatzea**  
Solicitud de autorización para subcontratación

Gizarte Politiken eta Osasun Publikoaren Saila  
Departamento de Políticas Sociales y Salud Pública

Tfnoa - Tf: 945 16 13 60  
intervencion.social@vitoria-gasteiz.org

**ELKARTE ESKATZAILEA – ENTIDAD SOLICITANTE**

Elkartearen izena Nombre o Razón Social	NAN/AIZ/IFK DNI/NIE/CIF
--	----------------------------

**ESKATZAILEAREN ORDEZKARIA – REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE**

1. abizena Apellido 1	2. abizena Apellido 2	NAN/AIZ/IFK DNI/NIE/CIF
Izena Nombre	Elkartean duen kargua En calidad de	

**ESKATZEN DIO – SOLICITA**

Gizarte Politiken eta Osasun Publikoaren Sailari, Diru-laguntzei buruzko azaroaren 17ko 38/2003 Lege Orokorraren, 29.7.d) artikuluan xedatutakoaren ildotik, baimena eman diezaiola ondoren adierazten diren hirugarrenekin edo berarekin lotura duten persona edo entitateekin azpiktratatze,

al Departamento de Políticas Sociales y de Salud Pública, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 29.7 d) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que autorice la subcontratación con terceros, o con personas o entidades vinculadas cuyos datos a continuación se relacionan,

**ZEINEKIN AZPIKTRATATZEKO BAIMENA ESKATZEN DEN, PERTSONA EDO ENTITATE HORREN DATUAK**  
DATOS DE LA/S ENTIDADES PARA LA/S QUE SE SOLICITA AUTORIZACIÓN DE SUBCONTRATACIÓN

IZENA EDO IZEN SOZIALA - NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	CIF - IFK
LOTURA MOTA (uztailaren 21eko 887/2006 Errege Dekretuaren 68.2 artikulua) – TIPO DE VINCULACIÓN (art. 68.2 RD 887/2006, 21 de julio)	

**AZPIKTRATATZEKO BAIMENA ESKATZEN DEN DIRU-KOPURUA**  
IMPORTE PARA EL QUE SE SOLICITA AUTORIZACIÓN DE SUBCONTRATACIÓN

GUZTIRA, hitzartutako jardueraren zenbatekoa: TOTAL, importe de la actividad concertada:	€
Diruz lagundutako jardueraren zenbatekoaren gaineko EHUNEKOA: PORCENTAJE que supone dicho importe respecto a la actividad subvencionada:	%

**AZPIKTRATATUTAKO DIREN JARDUERAK – ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS**

1	
2	
3	
4	

Era berean, kontratazioa ohiko merkatu-baldintzen arabera egiteko KONPROMISOA HARTZEN DU bere gain.

Asimismo SE COMPROMETE a que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales del mercado.

**DATA ETA SINADURA - FECHA Y FIRMA**

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

Izenpea eta elkarre eskatzailearen zigilua – Firma y sello de la entidad solicitante

Zure datuak udal kudeaketak dituen zereginak ahalbidetzen dituzten fitxategietan sartuko dira. 15/99 Lege Organikoak aitortzen dituen eskubideez baliatu nahi baduzu, jo ezazu Vitoria-Gasteiz Udaleko argibide bulegoetakoren batera.

Sus datos personales serán incluidos en ficheros cuya finalidad es la realización de tareas propias de la gestión municipal. Puede Ud. ejercer los derechos que reconoce la Ley Orgánica 15/99 dirigiéndose a las Oficinas de Información del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.



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 :

### SOLICITA AYUDA ECONÓMICA, SUBVENCIÓN DE:

Gazteria	<input type="checkbox"/>	Kirola	<input type="checkbox"/>	Juventud	<input type="checkbox"/>	Deporte	<input type="checkbox"/>
Berdintasuna	<input type="checkbox"/>	Gizarte Politikak	<input type="checkbox"/>	Igualdad	<input type="checkbox"/>	Políticas Sociales	<input type="checkbox"/>
Garapenean Laguntzea	<input type="checkbox"/>	Herritarren Partaidetza	<input type="checkbox"/>	Cooperación al desarrollo	<input type="checkbox"/>	Participación Ciudadana	<input type="checkbox"/>
Euskara	<input type="checkbox"/>	Merkataritza - Ostalaritza	<input type="checkbox"/>	Euskera	<input type="checkbox"/>	Comercio - Hostelería	<input type="checkbox"/>
Bizikidetza eta aniztasuna	<input type="checkbox"/>	Enpresak	<input type="checkbox"/>	Convivencia y Diversidad	<input type="checkbox"/>	Empresas	<input type="checkbox"/>
Kultura	<input type="checkbox"/>	Enplegua - Kontratazioa	<input type="checkbox"/>	Cultura	<input type="checkbox"/>	Empleo - Contratación	<input type="checkbox"/>
Hezkuntza	<input type="checkbox"/>	Nekazaritza Eremua	<input type="checkbox"/>	Educación	<input type="checkbox"/>	Zona Rural	<input type="checkbox"/>

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

### ESKATUTAKO DIRU KOPURUA – IMPORTE SOLICITADO

### 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.

### 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.



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

### Solicitud de subvención y ayuda económica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

informacion@vitoria-gasteiz.org

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

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.

Alderazi hemen

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

Alderazi hemen

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

Alderazi hemen

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

Alderazi 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 Responsable del tratamiento	Vitoria-Gasteizko Udala – Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (IFK-CIF-P0106800F)
Tratamenduaren arduradunaren kontaktu datuak Contacto del Responsable del tratamiento	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 Contacto de la Delegada de Protección de Datos	<a href="mailto:dbo-dpd@vitoria-gasteiz.org">dbo-dpd@vitoria-gasteiz.org</a>
Tratamenduaren xedeak Finalidad del tratamiento	Udal zerbitzuei dagokien zerbitzuak eskakizunak artatzea, eta udal-erakundearen prozedurak izapidetzea, 39/2015 legean aurreikusitakoekin bat etortia 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
Tratamenduaren legitimazioa edo oinarri juridikoa Legitimación o base jurídica del tratamiento	Diru-laguntzei buruzko Lege Orokorra eta Udalaren Diru-laguntzei buruzko Ordenantza. DBAOk 6.1.a) artikulua: Interesadunak bere datu pertsonalak tratatzeko adostasuna eman du helburu zehatz bati edo gehiagori begira. Ley General de Subvenciones y Ordenanza municipal de subvenciones. Artículo 6.1.a) RGPD: El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos
Hartzaileak Destinatarios	Datu pertsonalik ez zaie lagako hirugarrenei Los datos personales no serán cedidos a terceros
Gordetzeko epea Plazo de conservación	Datuak gorde egingo dira, jaso ziren xederako eta/edo xede horretatik eta datuen tratamendutik erator litekeen erantzukizun oro preskribatzeko lege ezarritako epeak iraugi bitartean. Horrez gain, gorde egingo dira baita pertsona interesatuekin izandako harremanetik eratorri litezkeen erreklaazioak egiteko edo horietatik babesteko aurreikusitako epeak irau bitartean. Orobat, artxibategi eta dokumentazioari buruzko araudian xedatutako aplikatuko zaie datuei Los datos se conservarán el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y/o durante los plazos legales previstos para la prescripción de cualquier responsabilidad que se pudiera derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los mismos. Igualmente, se conservarán durante los plazos previstos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones derivadas de la relación mantenida con la persona interesada. Asimismo, les será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación
Pertsonen eskubideak Derechos de las personas	Datuak babesteko delegatuaren bitartez, pertsona interesatuek datuak ikusi ditzake, aldatzeko eskatu, edo, hala behar bada, datuak ezabatuzko eskatu, horien kontra agertu edo tratamendua mugatzeko eskatu Las personas interesadas pueden acceder a sus datos, solicitar su rectificación o, en su caso, supresión, oposición o tratamiento, a través de la Delegada de Protección de Datos



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

**1-JS eranskina: Justifikazio kontu sinplifikatua**  
Anexo 1-JS : Cuenta justificada simplificada

www.vitoria-gasteiz.org

informacion@vitoria-gasteiz.org

o

**DATU PERTSONALAK – DATOS PERSONALES TOMAR DE  
REFERENCIA LA CUENTA JUSTIFICATIVA ORDINARIA**

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>	KP - <i>CP</i>	Hiria - <i>Localidad</i>	Lurraldea - <i>Provincia</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Elkartearen kargua – <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>	PK - <i>CP</i>	Hiria - <i>Localidad</i>	Lurraldea - <i>Provincia</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-maila – <i>E-mail</i>	Telefonoa – <i>Tño.</i>	Faxa - <i>Fax</i>	Web orria – <i>Página web</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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





Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

**1-JS eranskina: Justifikazio kontu sinplifikatua**  
Anexo 1-JS : Cuenta justificada simplificada

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

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

o


**APARTADO 3 - ERABILI EZ DEN DIRUA ITZULTZEA:** Onuradunak ez badu erabili diruz lagundutako jarduera egiteko jasotako zenbateko osoa, Kutxabanken udal kontura itzuliko du (ES03 2095 0611 03 1090952416), emandako diru-laguntzaren zenbatekoa (.....euro) likidatzeko. / **DEVOLUCIÓN CANTIDADES NO UTILIZADAS:** En el caso de que la persona beneficiaria no haya aplicado la totalidad del importe recibido a la realización de la actividad subvencionada procede a su devolución en la cuenta municipal de Kutxabank ES03 2095 0611 03 1090952416 a fin de liquidar el importe de la subvención concedida por importe de .....



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

### 1-JS eranskina: Justifikazio kontu sinplifikatua

Anexo 1-JS : Cuenta justificada simplificada

www.vitoria-gasteiz.org

informacion@vitoria-gasteiz.org

o

#### ZIN EGITEN DUT – DECLARA: TOMAR DE REFERENCIA LA CUENTA JUSTIFICATIVA ORDINARIA

2. puntuan eransten den gastu-zerrenda aurreikusitako xedearen edo helburuaren ondorioz sortu dela, eta gastuak deialdiaren oinarrietan ezarritako epeetan gauzatu direla, ordainduta daudela eta Gasteizko Udalaren ekarpenarekin finantzatu direla.

*Que la relación de gastos que se adjunta en el punto 2, se ha generado como consecuencia del objeto o fin previsto, se han ejecutado en los plazos, establecidos en las Bases de la convocatoria, están pagados y han sido financiadas por la aportación del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.*

Erakundeak/elkarteak ez duela soldatapeko langilerik

*Que la entidad/asociación a la que representa no cuenta con personal asalariado a su cargo*

Bestelako finantzaketa-iturririk baduen proiektua finantzatzeko:

*Si dispone para la financiación del proyecto de otras fuentes de financiación:*

Ez duela beste dirulaguntzarik eskatu, ezta jaso ere

*No ha solicitado ni es perceptora de otras subvenciones para el proyecto*

Justifikatzeko fakturretan agertzen den BEZa ez dela kopuru kengarria erakunde horrentzat, dirulaguntzak barne har dezakeen gastutzat hartu ahal izateko.

*Que el IVA que expresan las facturas justificativas no tienen carácter deducible para dicha entidad, a efectos de considerarlo gasto subvencionable.*

#### ZINPEKO AITORPENA - DECLARACION RESPONSABLE

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

Lekua eta data  
Lugar y fecha

Zigilua  
Sello

Legezko ordezkariaren sinadura  
Firma de la persona representante legal



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

## 1-JS eranskina: Justifikazio kontu sinplifikatua

Anexo 1-JS : Cuenta justificada simplificada

www.vitoria-gasteiz.org

informacion@vitoria-gasteiz.org

o

### 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 etorrita
Tratamenduaren legitimazioa edo oinarri juridikoa <i>Legitimación o base jurídica del tratamiento</i>	<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>
Hartzaileak <i>Destinatarios</i>	Datuak hirugarren bati komunikatu dakizkioke –soil-soilik Gasteizko Udalaren eta datu-hartzailearen eginkizun legitimoekin zuzeneko lotura duten xedeak betetzeko eta datu pertsonalen jabeak baimena ematen duenean–, baita legeak datuak komunikatu beharra agintzen duen erakunde eta organoei ere.
Gordetzeko epea <i>Plazo de conservación</i>	<i>Los datos podrán ser cedidos a tercera 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>
Pertsonen eskubideak <i>Derechos de las personas</i>	<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 xedatutako aplikatuko zaie datuei.</i>
	<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>
	<i>Datuak babesteko delegatuaren bitartez, pertsona interesatuak datuak ikusi ditzake, aldatzeko eskatu, edo, hala behar bada, datuak ezetzatzeko eskatu, horien kontra agertu edo tratamendua mugatzeko eskatu</i>
	<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>