

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ****DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIALES****Bases específicas reguladoras de la convocatoria de subvenciones para actividades y acciones con fines informativos, de sensibilización, de prevención y promoción social de potenciación de acciones solidarias o de voluntariado del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz para el año 2024**

En sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local con fecha 23 de febrero de 2024 se han aprobado la convocatoria y las bases reguladoras de la concesión de ayudas económicas destinadas a financiar el desarrollo de proyectos sociales en Vitoria-Gasteiz durante el año 2024.

Departamento de Políticas Sociales

El Pleno de la corporación en sesión ordinaria de 21 de abril de 2023 acordó la aprobación inicial de la ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, sin que durante el plazo de exposición al público se presentaran reclamaciones ni sugerencia alguna. Dicha ordenanza fue publicada en el BOTHA número 88 de 28 de julio de 2023 y puede consultarse a través de la página web municipal 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, publicidad de las subvenciones, etc.

1. Línea de subvención

La presente normativa establece las bases reguladoras de las subvenciones que concede el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, con cargo al presupuesto del Departamento de Políticas Sociales para el fomento de la iniciativa social en nuestro municipio, por parte de asociaciones y entidades que desarrollan su actividad en este ámbito.

2. Objeto de la convocatoria

Aquellas actividades y acciones con fines informativos, de sensibilización, de prevención y promoción social, de potenciación de acciones solidarias o de voluntariado que se dirijan a la población de Vitoria-Gasteiz en el año 2024, y que sean competencia del Departamento de Políticas Sociales y que no sean objeto de la convocatoria específica de subvenciones de otro departamento municipal.

3. Plan estratégico de subvenciones

La presente convocatoria se encuentra incluida en el Plan Estratégico de Subvenciones 2022-2024, siendo su objetivo contribuir a sufragar los gastos derivados de la realización de proyectos y actividades de prevención, promoción, información y sensibilización social, que se organicen y desarrollen en Vitoria-Gasteiz en el año en curso y que sean competencia del Departamento de Políticas, todo ello con la finalidad de fomentar la iniciativa social en el municipio de Vitoria-Gasteiz, por parte de asociaciones y entidades que desarrollan su actividad en este ámbito.

4. Concepto

Se establecen cuatro conceptos subvencionables. Cada entidad solo podrá presentar un proyecto y a un solo concepto.

– Concepto 1: proyectos de prevención y promoción en el ámbito de competencia de los servicios sociales municipales, necesidades relacionadas con la autonomía, la inclusión social y las situaciones de urgencia o desprotección social, con particular incidencia en la prevención de las situaciones de riesgo.

– Concepto 2: proyectos de información, formación y sensibilización social dirigidos a toda la población, agentes sociales e institucionales en el ámbito social.

– Concepto 3: proyectos de atención social; a personas mayores autónomas, en riesgo de dependencia y en situación de dependencia grado 1 o a su entorno; a niños, niñas y adolescentes en riesgo de desprotección o a sus familias; a personas o colectivos en riesgo de exclusión social.

– Concepto 4: proyectos de acogida solidaria a niños y niñas víctimas de catástrofes.

5. Entidades beneficiarias

Podrán acogerse a la presente convocatoria las asociaciones, fundaciones o entidades que tengan expresamente reconocidos entre sus fines estatutarios la realización de acciones vinculadas al campo de la prevención y promoción social u orientadas al despliegue de actuaciones directas de solidaridad y apoyo a la población en situación de desventaja social.

También podrán acceder a la condición de beneficiaria agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aún careciendo de personalidad jurídica, estén capacitadas para desarrollar, ejecutar y llevar a cabo los proyectos o actividades que motivan la concesión de la subvención.

Las personas o entidades solicitantes de subvención deberán estar domiciliadas en el municipio de Vitoria-Gasteiz, salvo que sean entidades supramunicipales cuyas iniciativas objeto de subvención se desarrollen en el municipio de Vitoria-Gasteiz y vayan dirigidas a la ciudadanía de este municipio, ajustándose en todo caso a los conceptos desarrollados en la base cuarta. Las personas jurídicas, además, deberán estar inscritas y tener sus datos actualizados en el registro general de asociaciones del País Vasco, o en su caso, en el registro público que corresponda dentro de la Comunidad Autónoma Vasca.

6. Recursos económicos

Las ayudas que se conceden al amparo de la presente convocatoria se imputarán al crédito presupuestario de la partida 11.11.2301.480.45 del presupuesto del ejercicio 2024 del Departamento de Políticas Sociales con una dotación máxima de 125.000,00 euros.

La distribución de dicho presupuesto se realizará entre todos los proyectos que obtengan la puntuación mínima establecida en la valoración técnica, con una distribución proporcional de dicho presupuesto en base a la puntuación total obtenida en la valoración técnica en cada proyecto.

7. Régimen de concurrencia

El procedimiento de concesión será el de concurrencia de conformidad con los criterios de valoración establecidos en la base 11, distribuyéndose el presupuesto de forma proporcional entre todos los proyectos que obtengan la puntuación mínima establecida en la valoración técnica, en base a la puntuación total obtenida en la valoración técnica en cada proyecto.

8. Plazo y forma de presentación

El plazo de presentación de solicitudes es de 20 días naturales desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de estas bases en el BOTHA. Si el último día fuera sábado o festivo se trasladará al siguiente hábil.

Las solicitudes podrán presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, en la dirección <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org>, presencialmente en las oficinas de atención ciudadana, y en las demás formas legalmente previstas conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sede electrónica: se podrán registrar la solicitud y resto de documentación online a través del servicio de registro electrónico. Para ello es necesario utilizar una tarjeta de identificación digital según se establece en la dirección <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org>.

Será obligatorio el uso del canal electrónico para los sujetos establecidos en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Presencialmente en las oficinas de atención ciudadana:

Presentación de la documentación en soporte digital (obligatorio para las personas jurídicas la presentación por registro electrónico, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Los proyectos técnicos, justificaciones y el resto de documentación se podrán presentar en soporte digital en forma de memoria USB, CD, DVD o de análoga naturaleza.

Dicho soporte deberá contener en un primer nivel, raíz del soporte, los archivos estrictamente necesarios en formato pdf, en especial: instancia firmada, memoria técnica, certificados de justificado. La demás documentación requerida, como por ejemplo, memoria en procesador de texto, hojas de cálculo de la justificación, diversos anexos, se incluirá en los formatos correspondientes y se ordenará en carpetas significativas.

Toda la documentación contenida en soporte digital deberá ir acompañada del impreso de declaración responsable de entrega de documentación en formato digital, que se puede descargar de la página web municipal. Dicha solicitud deberá estar debidamente firmada y/o visada, según proceda.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.4 de la ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria el órgano competente requerirá a la persona interesada para que la subsane en el plazo de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistida su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No serán objeto de subvención.

— Los proyectos o programas sociales que supongan discriminación o sean contrarios a derecho.

— Los proyectos o actividades que incumplan la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

— Los proyectos cuyas actividades o acciones sean competencia específica de otros departamentos u organismos municipales, o de otras entidades del Territorio Histórico o de la Comunidad Autónoma Vasca. En este sentido la Ley 12/2008, de 5 de diciembre, de Servicios Sociales, establece en su artículo 27 que los servicios sociales municipales tienen la competencia de garantizar la provisión y prestación de "servicios sociales de atención primaria, que posibilitarán el acceso de las usuarias y usuarios al conjunto del sistema de servicios sociales y atenderán las necesidades relacionadas con la autonomía, inclusión social y las situaciones de urgencias o desprotección social, con particular incidencia en la prevención de las situaciones de riesgo".

- Los proyectos de entidades que sean beneficiarias durante el año 2024 de subvenciones nominativas de importe mayor de 10.000,00 euros del Departamento de Políticas Sociales.
- Los proyectos, actividades o acciones que no se diferencien de otros que sean objeto de subvención nominativa en el presupuesto municipal aún cuando el importe sea inferior a 10.000,00 euros.
- Los proyectos, actividades o acciones que no estén incluidas en el objeto de la convocatoria.
- Los proyectos que hayan sido presentados en el mismo año a la convocatoria de subvenciones de otros departamentos municipales.

9. Cantidad máxima de subvención a conceder por programa o actividad

Cada persona o entidad podrá solicitar subvención para un único proyecto y por una cuantía máxima de 10.000,00 euros. El proyecto presentado podrá ascender a un presupuesto total máximo de 30.000,00 euros. No se permite el fraccionamiento de los proyectos ni de las actividades, ni en periodos inferiores a su duración total para ajustarse a la cantidad. Los proyectos que superen cualquiera de estas dos cuantías serán excluidos de la convocatoria. En los gastos relativos a contratación para la realización de talleres y cursos, así como seminarios, charlas y/o iniciativas de similares características, se aplicará como límite máximo subvencionable un importe de 120,00 euros por cada hora de duración de la actividad impuestos y seguridad social incluidos, estando integrados en dicho límite los tiempos de desplazamiento, coordinación, preparación, ejecución y evaluación de los mismos.

El cálculo de la cuantía a conceder a cada uno de los proyectos que hayan cumplido con las condiciones y criterios de valoración de la convocatoria se realiza mediante la comparación de las solicitudes admitidas y valoradas, a fin de establecer una prelación entre las mismas. El importe total de la dotación presupuestaria se distribuye de manera proporcional según tramos de puntuación obtenidos e importe solicitado.

10. Criterios de valoración

Recibidas las solicitudes y admitidas a trámite, tras comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria por la comisión de valoración se emitirá informe de valoración conforme a los siguientes criterios de valoración:

1. Viabilidad técnica y económica. Hasta un máximo de 40 puntos.

Aspectos que se valoran:

- a) Adecuación presupuestaria a la dimensión del proyecto, máximo 10 puntos.

Ajuste presupuestario de los diferentes conceptos al contenido del proyecto, así como al coste real según precio de mercado.

- b) Definición y reparto en la financiación, máxima 10 puntos.

Distribución y desglose presupuestario del proyecto concreto y específico en base a las acciones establecidas en el proyecto.

- c) Experiencia de la entidad en la materia, máximo 8 puntos.

d) Composición de la junta, órgano directivo o consejo de administración de la entidad, que esté participado al menos en un 50 por ciento por mujeres, máximo 2 puntos.

- e) Formas de organización y gestión de la entidad, máximo 5 puntos.

Descripción de la organización y forma de gestión interna de la entidad.

- f) Trayectoria de la entidad, máximo 5 puntos.

Nota.

Aquellos proyectos cuya puntuación en el criterio de viabilidad técnica y económica no alcancen 20 puntos, de los que un mínimo de 8 puntos sean relativos a viabilidad económica, no se tendrán en cuenta a efectos de concesión de la subvención.

La puntuación se aportará en función de la calidad y el detalle de los apartados, es decir, cuanto más concisos y concretos sean mayor será la puntuación.

2. Beneficio socio-comunitario del servicio o programa, hasta un máximo de 40 puntos.

Aspectos que se valoran:

- a. Respuesta a una demanda y/o necesidad constatada en la población, máximo 8 puntos.
- b. Complementa la respuesta de la administración, máximo 8 puntos.
- c. Fomenta el voluntariado, máximo 6 puntos.
- d. Diseña y planifica contextos facilitadores de redes sociales y apoyo social, máximo 6 puntos.
- e. Fomenta la participación de los afectados en la resolución de sus propios problemas, máximo 6 puntos.
- f. Sensibiliza o informa a la población general, máximo 6 puntos.

3. Objetivos prioritarios y adecuación a planes, fines y objetivos del Departamento de Políticas Sociales, hasta un máximo de 20 puntos.

Aspectos que se valoran:

- a. Adecuación del proyecto a los objetivos del Departamento de Políticas Sociales: potenciar la integración social, prevenir las situaciones de vulnerabilidad y/o exclusión, mejora de la autonomía, etc., máximo 7 puntos.
- b. Establecimiento de acciones y actividades específicas que abordan las desigualdades desde la perspectiva de género, máximo 3 puntos.
- c. Las actuaciones, actividades y acciones recogidas en los proyectos tienen relación con los objetivos específicos del Departamento y de los servicios que lo componen, máximo 10 puntos.

11. Comisión de valoración

La comisión de valoración estará integrada por el psicólogo de la unidad técnica del Departamento de Políticas Sociales que realizará las funciones de presidencia de la misma, la jefatura de Programas Psicosociales y Comunitarios del Servicio de Acción Comunitaria, la jefatura de Recursos de Alojamiento y Acogida del Servicio de Inclusión Social, la trabajadora social del Servicio de Personas Mayores y la educadora social de la Unidad de Prevención, Promoción y Participación del Servicio Municipal de Infancia y Familia. Siendo secretario de la comisión la jefatura de Programas Psicosociales y Comunitarios del Servicio de Acción Comunitaria.

Así mismo, se designa a la técnica de Administración General del Departamento de Políticas Sociales como órgano instructor, quien realizará de oficio cuantas actuaciones considere necesarias para determinar, conocer y comprobar los datos en virtud de los cuales se formule la propuesta de resolución de concesión de las subvenciones.

La comisión de valoración al objeto de facilitar la mejor evaluación de las solicitudes podrá requerir a los y las solicitantes, a través del órgano instructor, la ampliación de la información contenida en la solicitud, así como solicitar los informes técnicos de los servicios municipales que estimen necesarios.

La comisión de valoración tras la evaluación de las solicitudes presentadas, de acuerdo con los criterios fijados en la convocatoria, emitirá informe motivado en el que se concretará el resultado de la valoración efectuada y la prelación entre las mismas.

12. Reformulación de solicitudes

Cuando la subvención tenga por objeto la financiación de actividades a desarrollar por la persona solicitante, y el importe de la subvención propuesto sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se podrá instar de la entidad beneficiaria la reformulación de su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable. En cualquier caso, la reformulación de las solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes.

13. Resolución de la convocatoria, órgano competente y plazo

El órgano competente para la aprobación y resolución de la convocatoria es de la Junta de Gobierno Local. El plazo máximo para resolver y notificar será de seis meses. Dicho plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria en el BOTHA. Transcurrido el plazo máximo establecido para resolver el procedimiento sin que haya recaído resolución expresa, los solicitantes podrán entender desestimada su solicitud.

14. Medios para efectuar las comunicaciones

El medio de comunicación a través del cual se efectuarán las notificaciones de la resolución de concesión o denegación de subvenciones será el BOTHA y el tablón de edictos del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, atendiendo a los criterios de la Ley 3/2018, de 5 de octubre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.

15. Obligaciones establecidas en la ordenanza municipal 2023 en materia de igualdad

Las asociaciones que resulten beneficiarias de subvención tendrán la obligación de:

- Utilizar un lenguaje e imágenes en los contenidos de los carteles, textos y documentos elaborados como elementos de promoción de los programas, proyectos o actividades subvencionadas, de manera no sexista e inclusiva.
- No generar ningún programa, proyecto o actividad que implique una discriminación directa o indirecta por razón de sexo y/o género.
- Incluir sistemáticamente la variable sexo/género, mujer/hombre, no binario en las estadísticas, las encuestas y la recogida de datos que se lleven a cabo.

16. Abono de la subvención

El abono de la subvención se hará de forma fraccionada, efectuándose el 80 por ciento del total de la subvención cuando se adopte la resolución de concesión de la subvención, y el 20 por ciento restante a la finalización de la actividad, una vez justificada la ejecución total de la misma.

La subvención se abonará mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que la persona o entidad beneficiaria, a tal efecto, haya indicado en su solicitud.

En cualquier caso, el Departamento de Políticas Sociales en la fase de comprobación de la justificación verificará que el importe del presupuesto presentado coincide con la cantidad finalmente ejecutada y justificada. Si la cantidad finalmente ejecutada es menor se reducirá el importe de la subvención inicialmente concedida. Todo ello sin perjuicio de tener que reintegrar total o parcialmente las cantidades indebidamente justificadas más los correspondientes intereses de demora, en los supuestos establecidos en el artículo 37.1 b) y c) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El abono de la subvención no se realizará si la persona o entidad beneficiaria tiene pendiente de justificación alguna otra subvención concedida por este ayuntamiento o si no ha reintegrado alguna subvención anterior cuando así se le haya requerido. En todo caso, no podrá realizarse el abono de la subvención en tanto la persona o entidad beneficiaria no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, ni cuando sea deudora por resolución de procedencia de reintegro.

17. Subcontratación de actividades subvencionadas

La entidad beneficiaria podrá subcontratar en su totalidad, hasta el 100 por ciento, la actividad subvencionada, en los términos señalados en el artículo 29 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que permite la ampliación del porcentaje de subcontratación más allá del 50 por ciento que dicha ley establece, siempre y cuando quede recogido en las bases reguladoras de la subvención.

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en el punto 7 del citado artículo 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la entidad beneficiaria podrá concertar la ejecución con personas o entidades vinculadas siempre que obtenga la previa autorización del órgano concedente, según modelo de solicitud de autorización de subcontratación, y que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones del mercado.

En el marco de lo establecido en los artículos 5.1 y 16 de la ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, se delega la competencia para autorizar la subcontratación de las actividades subvencionadas y la ejecución con personas o entidades vinculadas en el concejal delegado del Departamento de Políticas Sociales.

18. Forma de justificación de la subvención

La justificación de la subvención se efectuará conforme a lo establecido en la ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, y según las siguientes condiciones:

– Plazo de justificación.

El plazo de justificación de las subvenciones concedidas será de tres meses a contar desde la finalización del programa o actividad, o desde la concesión si ésta es posterior a la ejecución, sin perjuicio de las previsiones recogidas en las bases específicas de cada línea de subvención.

– Características de los justificantes presentados en formato digital.

Deberán presentarse en formato pdf y necesariamente firmados digitalmente. Deberán ir ordenados según anexo 2, agrupados por capítulos o tipo de gasto. Recomendaciones: tantos archivos como anexos tamaño máximo de cada archivo 20 MB, resolución máxima 200 ppp, blanco y negro.

– Justificación de los fondos propios o recibidos de otras entidades.

Según establece el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se deberá justificar el 100 por cien del presupuesto de la actividad subvencionada y no sólo la cantidad concedida por el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, especificando los gastos cuyo coste se imputa a la subvención concedida por el Ayuntamiento Vitoria-Gasteiz.

Las personas o entidades beneficiarias de subvención deberán justificar la misma presentando la cuenta justificativa ordinaria del gasto realizado de conformidad con lo establecido a continuación:

a) Memoria explicativa del proyecto realizado con indicación de los resultados obtenidos, así como el seguimiento de la utilización del euskera.

– Ejemplar de los estudios, programas, publicaciones, carteles anunciadores y cuanta documentación gráfica y escrita haya sido elaborada en la actividad objeto de la subvención.

– Ficha de seguimiento de utilización del euskera.

Además, con el objeto de conocer el impacto en la situación de mujeres y hombres y, siempre que la actividad subvencionada lo permita, se deberá presentar información desglosado por sexo/género de:

– Personas beneficiarias o usuarias finales del servicio prestado.

– Personas titulares de la entidad y de su plantilla.

– Otros indicadores que permitan evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

b) Memoria económica justificativa del coste de las actividades, según modelo de cuenta justificativa ordinaria, adjunta a estas bases, que comprende los siguientes anexos:

– Anexo 1: justificación de fondos propios o recibidos de otras entidades. Se cumplimentará este anexo en el caso de que el proyecto o actividad sea financiada por varios entes públicos o privados y/o con recursos propios de la entidad beneficiaria.

– Anexo 2: relación de justificantes de gasto relativos al proyecto subvencionado. Se cumplimentará este anexo para justificar los gastos del proyecto que se imputan a la subvención municipal, relacionando los tipos de gastos con identificación del acreedor, concepto, fecha e importe tal y como se recoge en el anexo. Al mismo se adjuntarán las facturas originales y documento que acredite el pago de las mismas. Para la realización de los pagos en metálico habrá de tenerse en cuenta la limitación legal establecida, que puede consultarse en la página web www.agenciatribuaria.es. Únicamente se admitirán recibos cuando las actividades realizadas no se puedan acreditar por otro medio.

En todo caso, la persona que firme el recibo no ha de tener la condición de empresario o profesional dado que, si así fuera, estaría obligada a expedir y entregar la correspondiente factura. El recibo deberá contener los siguientes datos:

– Nombre, apellidos, número de identificación fiscal y domicilio de la persona expedidora y destinataria.

– Descripción detallada de la operación o servicio realizado y su precio total.

– Retención del IRPF, se deberá acompañar ingreso de dicha retención en la agencia tributaria correspondiente.

– Lugar, fecha y firma de la persona o entidad receptora.

– Anexo 3: balance de ingresos y gastos del proyecto actividad.

– Anexo 4: gastos de personal y seguridad social. Se cumplimentará este anexo para justificar los gastos de personal y seguridad social del proyecto subvencionado, adjuntando las nóminas y TCs, información sobre las cuotas que las empresas tienen que pagar a esta entidad por sus empleados (actuales RNT, relación nominal de trabajadores, y RLC, relación de liquidación de cotizaciones) a cargo de la entidad o persona beneficiaria.

– Anexo 5: liquidación individualizada de gastos, dietas, y viajes. Se cumplimentará este anexo para justificar los gastos de viaje y dieta, desplazamientos, manutención, etc. Al mismo hay que adjuntar los documentos comerciales justificativos del gasto (billetes del medio de transporte utilizado, ticket, facturas...) que son la base para determinar la cuantía. Así mismo, se deberá adjuntar declaración responsable, que contiene:

– Declaración de que las facturas y recibos se generaron como consecuencia de la ejecución del objetivo o fin previsto y han sido financiadas por la aportación del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

– Declaración de no contar con personal asalariado a cargo para el desarrollo del proyecto.

– Declaración de costes indirectos que la persona o entidad beneficiaria imputa a la actividad subvencionada en la parte que corresponda de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente admitidos, sin que la imputación efectiva pueda ser superior al porcentaje establecido en las bases de esta convocatoria.

– Declaración de la persona o entidad beneficiaria en la que detalle otras subvenciones o ingresos que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación de importe y procedencia o, en su caso, declaración indicando que no ha solicitado ni es perceptora de otras subvenciones para el proyecto.

— Gastos subvencionables que superen la cuantía de un contrato menor. Cuando el importe del gasto subvencionable supere en el contrato de obras la cuantía de 39.999,00 euros IVA excluido, y en suministros y servicios la cuantía de 14.999,00 euros IVA excluido, la persona o entidad beneficiaria deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores con carácter previo a la contratación del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

19. Gastos indirectos

Se admiten costes indirectos o gastos generales, hasta un 6 por ciento del importe subvencionado, entendiéndose por tales los que sin ser directamente imputables a la concreta actividad subvencionada son necesarios para la realización de la misma, como por ejemplo los gastos de mantenimiento de la propia entidad: luz, teléfono, gas, agua, alquiler, limpieza y asesoría.

Estos costes no requerirán justificación documental, pero sí habrán de reflejarse en el anexo de balance de ingreso y gastos, anexo 3.

20. Cumplimiento Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Todas las personas o entidades solicitantes de subvención se comprometen al cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y a lo dispuesto en el reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

21. Guión para elaborar el proyecto

El proyecto para el que se solicite subvención se presentará según el siguiente guión con la recomendación de emplear un máximo de 30 páginas.

1. Trayectoria de la actividad de la entidad.

Características de la entidad: número de socios socias y voluntariado, resumen de la trayectoria de la entidad, años de funcionamiento, proyectos relevantes que se han realizado, entidades con las que se ha colaborado, y foros en los que se ha participado, formas de organización y gestión de la entidad (personal, equipamiento, distribución de tareas).

2. Proyecto.

a) Concepto al que se presenta el proyecto.

b) Fundamentación del proyecto.

c) Formulación de objetivos.

d) Actividades o acciones a desarrollar, especificando las que se pretende que sean cubiertas por la subvención:

— Descripción de cada actividad.

— Cronología detallada.

— Número de participantes previstos.

— Recursos humanos y materiales, incluidos los recursos comunitarios.

e) Destinatarios/as y número de potenciales beneficiarios/as del proyecto.

f) Período de ejecución del proyecto.

g) Personal asociado al proyecto.

— Personal remunerado, voluntariado y colaborador.

— Número de personas voluntarias que se asocian al programa.

— Tipo de colaboración que realizan las personas voluntarias.

h) Evaluación del proyecto. Indicadores que se van a registrar y criterios que se van a utilizar para valorar el trabajo que se quiere llevar a cabo.

i) Recursos materiales y humanos.

j) Especificar si se prevé realizar alguna actividad del proyecto subvencionado en espacios públicos con exención de tasas, Ordenanza Fiscal 7.11 Tasas por Equipamiento Culturales, Congresuales o Polifuncionales y Centros Cívicos. En caso de que durante el desarrollo del proyecto, surgiera la necesidad de utilizar algún espacio exento de tasas no previsto inicialmente, la entidad deberá comunicarlo al técnico asignado para el seguimiento del proyecto subvencionado, quien se encargará de informarlo al coordinador del equipamiento correspondiente.

k) Criterios de evaluación.

l) Elementos y/o sistema de difusión de la actividad.

3. Presupuesto de ingresos y gastos.

– Relación de ingresos incluidas otras subvenciones o ayudas económicas demandadas, previstas y/o recibidas, las obtenidas por inscripción, etc.

– Desglose de gastos previstos por conceptos: personal, compra de material, transporte, suministros, servicios profesionales, inversiones, gastos indirectos, otros.

– Actividades y acciones concretas del proyecto para las que se pide la subvención.

22. Documentación específica a aportar

En el momento de la solicitud, además de la documentación que recogen las bases generales, se deberá presentar:

– DNI del solicitante. En el caso de representante, acreditación del poder de representación de quién firma la solicitud y fotocopia del DNI de la persona física representante legal de la asociación solicitante.

– Copia de los estatutos de la entidad cuando sea la primera vez que se presenten a la convocatoria del Departamento de Políticas Sociales o cuando, en casos en los que ya se haya presentado en otras ediciones, dichos estatutos hayan sufrido alguna modificación desde su última presentación.

– Composición de la junta directiva según el registro de asociaciones del Gobierno Vasco o, en su caso, justificante de haber efectuado la solicitud de inscripción en el registro de asociaciones de la nueva composición de la junta directiva siempre que tal solicitud sea de fecha anterior a la fecha final de presentación de solicitudes.

– La solicitud de autorización para subcontratación de personas o entidades vinculadas, en caso de que se vaya a realizar, se presentará una vez resuelta la concesión de la subvención de forma positiva.

En Vitoria-Gasteiz, a 23 de febrero de 2024

La Jefa de Servicios Administrativos
ROSANA URTARAN URTARAN

Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

ASUB_001

Azpikontartzeko baimena eskatzea
Solicitud de autorización para subcontrataciónGizarte Politiken eta Osasun Publikoaren Saila
Departamento de Políticas Sociales y Salud PúblicaTfnoa - 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 azpikontartzeko,

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 AZPIKONTARTATZEKO 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)	

**AZPIKONTARTATZEKO 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.	%

AZPIKONTARTATUTAKO 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 elkarte 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.



www.vitoria-gasteiz.org

Justifikazio-kontua arrunta
Cuenta justificativa ordinaria

CUJO_001

informacion@vitoria-gasteiz.org

AITORTZAILEAREN DATUAK – DATOS DE LA PERSONA DECLARANTE

Izen-deiturak – Nombre y Apellidos

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

Harremanetarako – Datos de contacto

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

Helbidea – Dirección

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

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

Erakundearen kargua – En calidad de	Erakundea – Entidad	IFZ -NIF
-------------------------------------	---------------------	----------

Helbidea – Dirección

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

Harremanetarako – Datos de contacto

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

Web orria – Página web

PROIEKTUA/DIRULAGUNTZAREN ILDOA – PROYECTO/LÍNEA DE SUBVENCIÓN



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

Justifikazio-kontua arrunta
Cuenta justificativa ordinaria

CUJO_001

informacion@vitoria-gasteiz.org

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

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

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

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

EUSKO JAURLARITZA - GOBIERNO VASCO

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

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

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

BESTE ERAKUNDE BATZUK – OTRAS ENTIDADES

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



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

CUJO_001

Justifikazio-kontua arrunta
Cuenta justificativa ordinaria

informacion@vitoria-gasteiz.org

8				
9				
10				
Guztira - Total				

BALIABIDE PROPIOAK – RECURSOS PROPIOS

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

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

Langileen gastuak – Gastos de personal

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

Material erosketak – Compras de material

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

Garraioa – Transporte

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



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

CUJO_001

Justifikazio-kontua arrunta
Cuenta justificativa ordinaria

informacion@vitoria-gasteiz.org

Garraioa, guztira – Total transporte

Hornigaiak – Suministros

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

Zerbitzu profesionalak – Servicios profesionales

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

Inbertsioak – Inversiones

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

Zeharkako gastuak – Gastos indirectos

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

Beste gastu batzuk – Otros gastos

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



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

Justifikazio-kontua arrunta
Cuenta justificativa ordinaria

CUJO_001

informacion@vitoria-gasteiz.org

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

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

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

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



Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz Vitoria-Gasteizko Udala

CUJO_001

Justifikazio-kontua arrunta Cuenta justificativa ordinaria

www.vitoria-gasteiz.org

informacion@vitoria-gasteiz.org

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

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

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

Form fields for GASTUA SORTZEN DUEN PERTSONAREN DATUAK - DATOS DE LA PERSONA QUE ORIGINA EL GASTO. Includes sections for 1. Pertsona - Persona 1 with fields for names, IDs, phone, and dates of travel.



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

Justifikazio-kontua arrunta Cuenta justificativa ordinaria

CUJO_001

informacion@vitoria-gasteiz.org

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

Kilometroak – Kilometraje

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

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

2. Pertsona - Persona 2

Izen-deiturak – Nombre y Apellidos

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

Honako kargu gisa – En calidad de

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

Herri honetara – a la localidad de

Joan-etorriaren arrazoia – Motivo del desplazamiento

Egonaldi-egunak – Días de alojamiento

Mantenu-egunak – Días de manutención

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

Kilometroak – Kilometraje

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

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

3. Pertsona - Persona 3

Izen-deiturak – Nombre y Apellidos

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

Honako kargu gisa – En calidad de

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

Herri honetara – a la localidad de

Joan-etorriaren arrazoia – Motivo del desplazamiento

Egonaldi-egunak – Días de alojamiento

Mantenu-egunak – Días de manutención

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

Kilometroak – Kilometraje

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

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

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

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



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

CUJO_001

Justifikazio-kontua arrunta
Cuenta justificativa ordinaria

informacion@vitoria-gasteiz.org

Azaldutakoa ikusita, era berean

A la vista de lo expuesto, asimismo

AITORTZEN DU – DECLARA:

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

Entitatea – Entidad	Zenbateko – Importe
	€
	€
	€
	€

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

DATA ETA SINADURA - FECHA Y FIRMA (*)

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

Elkartearen sinadura eta zigitua – Firma y sello de la entidad

(*)

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

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



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

Justifikazio-kontua arrunta
Cuenta justificativa ordinaria

CUJO_001

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 - informacion@vitoria-gasteiz.org - www.vitoria-gasteiz.org
Datuak Babesteko Ordezkararen kontaktu datuak <i>Contacto de la Delegada de Protección de Datos</i>	dbo-dpd@vitoria-gasteiz.org
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>	Diru-laguntzei buruzko Lege Orokorra eta Udalaren Diru-laguntzei buruzko Ordenantza. DBAOk 6.1.a) artikulua: Interesdunak bere datu pertsonalak tratatzeko adostasuna eman du helburu zehatz bati edo gehiagori begira. <i>Ley General de Subvenciones y Ordenanza municipal de subvenciones. Artículo 6.1.a) RGPD: El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</i>
Hartzaileak <i>Destinatarios</i>	Datuak hirugarren bati komunika dakizkioke –soil-soilik Gasteizko Udalaren eta datuhartzailearen eginkizun legitimoekin zuzeneko lotura duten xedeak betetzeko eta datu pertsonalen jabeak baimena ematen duenean–, baita legeak datuak komunikatu beharra agintzen duen erakunde eta organoei ere. <i>Los datos podrán ser cedidos a terceras entidades para el cumplimiento de fines directamente relacionados con funciones legítimas del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y de la entidad cesionaria, así como a las entidades u organismos a los que exista obligación legal de realizar comunicaciones de datos.</i>
Gordetzeko epea <i>Plazo de conservación</i>	Datuak gorde egingo dira, jaso ziren xederako eta/edo xede horretatik eta datuen tratamendutik erator litekeen erantzukizun oro preskribatzeko lege zehaztutako 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>