

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL  
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ****DEPARTAMENTO DE ALCALDÍA, RELACIONES INSTITUCIONALES E IGUALDAD****Servicio para la Convivencia y la Diversidad****Bases reguladoras de la concesión de subvenciones para proyectos dirigidos a la promoción de una ciudadanía inclusiva y libre de discriminación durante 2026****1. Regulación**

Esta convocatoria de subvenciones se rige, además de por estas bases, por lo siguiente:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Reglamento de la Ley 38/2003 (Real Decreto 887/2006, de 21 de julio).
- Ordenanza general de subvenciones del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

**2. Línea de subvención**

Esta convocatoria de subvenciones corresponde a la línea estratégica “Promoción de la Convivencia de la Ciudad” del plan estratégico de subvenciones (2025-2027), aprobado por la Junta de Gobierno Local el 17 de enero de 2025.

**3. Objetivo de la convocatoria**

Impulsar y apoyar proyectos que promuevan la igualdad de trato y no discriminación y que fomenten una ciudadanía inclusiva. El fin es promover la convivencia a través de la cultura de la diversidad y los derechos humanos.

**4. Crédito presupuestario**

Las subvenciones concedidas a través de esta convocatoria se imputarán al crédito de la partida 01 81 2361 4 8901 del presupuesto del Servicio para la Convivencia y la Diversidad del ejercicio 2026, con una dotación máxima de 80.000,00 euros.

**5. Órganos competentes para la instrucción, valoración y resolución del procedimiento**

El órgano instructor será el Servicio para la Convivencia y la Diversidad. Este órgano realizará de oficio las actuaciones que considere necesarias para conocer y comprobar los datos sobre los que se basará la propuesta de resolución.

La comisión de valoración de las solicitudes estará formada por cuatro personas del Servicio para la Convivencia y la Diversidad: la jefatura del Servicio, que ejercerá las funciones de presidencia, y el equipo técnico. Una persona del equipo ejercerá las funciones de secretaria.

Para evaluar mejor las solicitudes, la comisión de valoración puede pedir a las entidades solicitantes que amplíen la información o solicitar informes técnicos de los servicios municipales que considere necesarios.

El órgano instructor presentará una propuesta de concesión de subvención al órgano competente para resolver.

## 6. Entidades beneficiarias

Podrán ser beneficiarias de las subvenciones de esta convocatoria las entidades sin ánimo de lucro que:

- estén inscritas y tengan sus datos actualizados en el registro general de asociaciones del Gobierno Vasco (o en el registro público que corresponda),
- no incurran en ninguna de las circunstancias recogidas en los apartados 2 y 3 del artículo 11 de la ordenanza general de subvenciones, y
- cuenten con sede social o delegación en el Territorio Histórico de Álava.

También podrán ser beneficiarias las agrupaciones de entidades, siempre y cuando cada una por separado cumpla con los requisitos indicados en el párrafo anterior. Las entidades deberán designar a una de ellas como representante, con poderes suficientes para cumplir con las obligaciones de la agrupación.

## 7. Proyectos subvencionables

Podrán optar a subvención los proyectos que:

- se realicen durante 2026,
- se desarrollen en Vitoria-Gasteiz de forma exclusiva o mayoritaria, y
- estén alineados con los objetivos del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz en materia de convivencia y diversidad.

De acuerdo al II Plan de Convivencia y Diversidad, los objetivos principales en esta materia son:

1) Hacer de Vitoria-Gasteiz una ciudad libre de discriminación.

La igualdad y el respeto a la diversidad son condiciones básicas y necesarias para la convivencia. La promoción y garantía de la igualdad de trato y la no discriminación es, por tanto, una estrategia esencial para asentar sus bases. En línea con esta estrategia, se podrán subvencionar proyectos dirigidos a impulsar la igualdad de trato y la no discriminación, como puede ser (1):

- Sensibilizar a la ciudadanía en torno a la igualdad de trato y la no discriminación, los derechos humanos.
- Promover la cultura de la diversidad: conocer, visibilizar y normalizar la diversidad.
- Combatir rumores, prejuicios, actitudes intolerantes, discursos de odio.
- Implementar medidas y estrategias para avanzar en la igualdad de oportunidades en el uso y disfrute de la ciudad.
- Poner a disposición de la ciudadanía o difundir recursos para la denuncia y atención de casos de discriminación.
- Contrarrestar las principales fuentes de discriminación de la ciudad.

2) Promover una ciudadanía inclusiva.

La ciudadanía inclusiva se basa en cuatro elementos: 1) la agencia humana (posibilidad de elegir, influir en el entorno); 2) la participación social; 3) el sentido de pertenencia e identidad compartida y 4) el acceso a los derechos de ciudadanía. La ciudadanía inclusiva es básica para la convivencia, en la medida en que promueve la interacción positiva entre personas y grupos diversos. Por consiguiente, podrán ser objeto de subvención aquellos proyectos cuyo fin esté relacionado con el fomento de la ciudadanía inclusiva o alguno de sus elementos. Por ejemplo:

- Impulsar la autonomía y el empoderamiento de las personas en situación de desventaja o vulnerabilidad.
- Facilitar la participación (social, política, económica) de personas y colectivos, especialmente de aquellos en situación de vulnerabilidad o históricamente discriminados.

- Crear espacios y recursos para la interacción en igualdad de condiciones, el conocimiento mutuo.
- Identificar lazos comunes y generar sentido de pertenencia a través del trabajo comunitario, los espacios conectores de la ciudad, etc.
- Fomentar las capacidades locales para la convivencia a través de la memoria histórica y la memoria urbana, la hospitalidad y la acogida, la resolución pacífica de conflictos, etc.
- Dar a conocer y facilitar el acceso a los derechos de ciudadanía.

En línea con estos dos objetivos, tendrán especial consideración los proyectos que se dirigen, incluyen o abordan la realidad de alguno de los colectivos prioritarios para el Servicio para la Convivencia y la Diversidad: personas de origen extranjero o racializadas y personas en situación de discapacidad (2).

(1) Este listado y el que se incluye en el objetivo 2 son meramente orientativos. Los proyectos presentados pueden perseguir otros fines, siempre y cuando sean coherentes con alguno de los dos objetivos principales. Por otro lado, pueden abordar ambos objetivos, no circunscribirse sólo a uno de ellos.

(2) Los proyectos dirigidos a colectivos definidos por criterios como el género, la identidad u orientación sexual, la edad o el estatus socioeconómico no se subvencionarán en esta convocatoria. Se considera que corresponden a otras líneas de subvención, a no ser que estos criterios se integren en un enfoque interseccional que incluya la discapacidad, el origen o la categoría racial.

No podrán optar a subvención:

- Los proyectos que no estén relacionados con alguno de los dos objetivos generales en materia de convivencia y diversidad.
- Los proyectos con contenido similar a programas o acciones que se están implementando por parte del Servicio para la Convivencia y la Diversidad o por otros servicios municipales. En este sentido, no podrán recibir subvención aquellos proyectos basados de forma exclusiva en actividades a desarrollar en el ámbito escolar, por su similitud con el programa Hirian Hezi del ayuntamiento, a menos que:
  - a) Además de actividades para el alumnado, el proyecto incluya actividades dirigidas a otros colectivos de la comunidad escolar (integrantes de la AMPA, el profesorado, etc.).
  - b) Las actividades a desarrollar en las aulas formen parte de una estrategia más amplia de conexión con la comunidad (el barrio, otros centros escolares, otros agentes sociales, culturales, educativos, etc.).
- Los proyectos que sean competencia específica de otros servicios, departamentos u organismos municipales, forales o autonómicos.
- Los proyectos destinados en exclusiva a las personas socias de la entidad solicitante.
- Los proyectos a desarrollar íntegramente fuera del municipio de Vitoria-Gasteiz.

#### **8. Modalidades de presentación y cantidad máxima por solicitud**

Las entidades pueden presentar sus proyectos en dos modalidades:

- Individual: el proyecto lo elabora y presenta una sola entidad.
- Colectiva: varias entidades colaboran en el proyecto. Participarán juntas en su diseño, definición de objetivos y ejecución. Una de las entidades será la encargada de tramitar la solicitud y justificar la subvención. Esta misma entidad recibirá el pago de la subvención.

#### 8.1 Condiciones:

- Cada entidad puede presentar hasta dos proyectos: uno en la modalidad individual y otro en la modalidad colectiva.
- Cada agrupación solo puede presentar un proyecto.
- Si una entidad participa en ambas modalidades, los proyectos deben ser distintos en sus objetivos, método, público, actividades, etc.

#### 8.2 Cantidad máxima por solicitud:

La cantidad máxima que podrá percibir cada proyecto en concepto de subvención varía de acuerdo a la modalidad de presentación:

- Individual: máximo 6.000,00 euros por solicitud.
- Colectiva: máximo 15.000,00 euros por solicitud.

La cantidad solicitada no podrá exceder el límite establecido en cada una de las modalidades. Si ese límite es inferior al presupuesto total del proyecto, las entidades deberán prever la forma de completar la financiación con recursos propios u otras fuentes de financiación.

### 9. Gastos subvencionables

Podrán imputarse a la subvención los gastos que sin lugar a dudas sean necesarios para ejecutar el proyecto y cuyo coste no supere el valor de mercado. Para certificar esto último, en la solicitud se deberá aportar factura proforma o presupuesto (aportado por el proveedor del servicio o artículo) de aquellos gastos superiores a 200,00 euros.

Si el proyecto ha obtenido subvención en convocatorias anteriores de esta línea, también se podrá acreditar este requisito a través de facturas aportadas en la justificación de esas subvenciones, si son de gastos iguales o similares a los que se incluyen en la nueva solicitud.

Condiciones especiales de algunos gastos subvencionables:

- Los gastos de coordinación del proyecto no excederán el 10 por ciento del presupuesto total.
- Si el proyecto requiere desplazamientos, se priorizará el transporte público. El uso de transporte privado debe justificarse y, en ese caso, se aplicará un límite de 0,29 euros por kilómetro.
- Se podrán imputar gastos indirectos por un importe que no puede superar el 10 por ciento del importe de la subvención concedida por el ayuntamiento. Los gastos indirectos son gastos generales y administrativos de la entidad beneficiaria, necesarios para realizar el proyecto, aunque no se generen directamente por la actividad subvencionada (ejemplo: costes de funcionamiento diario como luz, teléfono, agua, gestión).

No se considerarán gastos subvencionables:

- El IVA, si la entidad solicitante debe declararlo.
- Gastos relacionados con infraestructuras, inversión y mantenimiento de locales.
- Costes de compra de material informático o equipos técnicos.

Si el presupuesto presentado incluye gastos no subvencionables o que el Servicio para la Convivencia y la Diversidad considera que no contribuyen al objetivo del proyecto o que no están bien justificados, no se contabilizarán y se reajustará el presupuesto de oficio.

### 10. Plazo y forma de presentación de solicitudes

El plazo para presentar solicitudes es de 20 días hábiles desde que se publica la convocatoria en el BOTA. Si el último día es sábado o festivo, se trasladará al siguiente día hábil. Si la solicitud se realiza fuera de plazo se desestimará sin más trámite.

Las solicitudes podrán presentarse a través de los siguientes canales:

– La sede electrónica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (3). Para ello es necesario utilizar una tarjeta de identificación digital.

– En las oficinas de atención ciudadana. De cara a facilitar su digitalización, la documentación se debe aportar en tamaño DIN A4 y en hojas sueltas (sin grapas, clips, etc.). Si hay que adjuntar documentación en un soporte diferente al papel, irá en una carpeta con un índice del contenido y una etiqueta exterior en la que se indique el servicio municipal al que se dirige.

– En las oficinas de Correos, en un sobre que indique el servicio municipal de destino (Servicio para la Convivencia y la Diversidad) y su dirección postal (calle Fray Zacarías, 3).

– En la oficina de Zuzenean.

(3) <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org>. Éste es el canal obligatorio para las personas jurídicas, de acuerdo a la Ley 39/2015.

### 11. Documentación para la solicitud

Para completar la solicitud, las entidades interesadas deben presentar la siguiente documentación, sin excepciones y en el plazo establecido. Se puede descargar en [www.vitoria-gasteiz.org/convivencia](http://www.vitoria-gasteiz.org/convivencia), sección “Trámites”:

a) Formulario de solicitud de subvención y ayuda económica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

b) Descripción del proyecto, siguiendo la guía del anexo 1.

Si procede, las entidades interesadas deberán aportar además:

c) Acuerdo de colaboración según el anexo 2, para la modalidad colectiva.

d) Justificante del poder de representación (4) de la persona que firma la solicitud y copia de su DNI / NIE / pasaporte. Esto es necesario si es la primera vez que la entidad presenta un proyecto a esta línea de subvención o si la persona firmante es distinta a la de años anteriores.

e) Solicitud de autorización de subcontratación, si la entidad prevé subcontratar a personas o entidades vinculadas (consultar apartado 15, “Subcontratación de actividades subvencionadas”).

f) Documentación que acredite la solicitud o la resolución de otras convocatorias de subvención para el mismo proyecto y su importe, en caso de cofinanciación.

Si la solicitud de subvención no está completa, falta algún dato o no se adjunta alguno de los documentos exigidos, se pedirá a la entidad solicitante que corrija la deficiencia en un plazo de diez días hábiles. De no hacerlo, se considerará que ha desistido de la solicitud y se dictará una resolución declarando este desistimiento.

(4) El poder de representación puede acreditarse mediante cualquier medio legalmente válido, como por ejemplo:

a. Un documento notarial que reconozca dicho poder a la persona firmante.

b. Los estatutos de la entidad, que detallen los cargos y su descripción. Deben ir acompañados del registro de la entidad o documento que especifique los nombres de quienes ocupan cada cargo.

c. Un escrito, redactado y firmado por un miembro de la ejecutiva (distinto de quien firma la solicitud), que confirme el poder de representación de esta última.

## 12. Criterios de valoración

Los proyectos podrán obtener como máximo 100 puntos, repartidos entre los cinco criterios que se detallan a continuación. Para poder optar a subvención, deberán conseguir como mínimo 15 puntos en el criterio de calidad técnica y 50 puntos en la valoración general:

<b>A. IMPACTO POTENCIAL</b>		<b>MÁXIMO 30 PUNTOS</b>
Grado de contribución a los objetivos en materia de convivencia y diversidad		Máximo 10 puntos
Relevancia de la situación, problemática, necesidad o demanda sobre la que se interviene		Máximo 10 puntos
Alcance del proyecto: cantidad de personas involucradas o posibles beneficiarias, nivel de impacto sobre el bienestar de un colectivo concreto o la comunidad		Máximo 10 puntos
<b>B. CALIDAD TÉCNICA</b>		<b>MÁXIMO 30 PUNTOS</b>
La descripción del proyecto es correcta y concreta		Máximo 5 puntos
La fundamentación sobre los motivos que aconsejan la intervención es sólida		Máximo 5 puntos
La propuesta es novedosa y creativa		Máximo 5 puntos
Los objetivos, actividades y recursos previstos son coherentes entre sí		Máximo 5 puntos
La planificación es concreta, realizable y con garantías de colaboración, en caso de que se prevea la intervención de terceros		Máximo 5 puntos
El sistema de evaluación es eficaz para valorar el grado de consecución de los objetivos y el impacto del proyecto		Máximo 5 puntos
<b>C. CONTRIBUCIÓN A OBJETIVOS TRANSVERSALES</b>		<b>MÁXIMO 15 PUNTOS</b>
La perspectiva de género está integrada en las distintas fases del proyecto y/o se implementan medidas para promover la igualdad y eliminar las desigualdades entre mujeres y hombres		Máximo 5 puntos
El proyecto plantea un enfoque interseccional de la realidad o problemática a trabajar		Máximo 5 puntos
Se hace uso del euskera en las distintas fases del proyecto		Máximo 5 puntos
<b>D. VIABILIDAD Y SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA</b>		<b>MÁXIMO 10 PUNTOS</b>
El presupuesto está correctamente fundamentado y es coherente con la dimensión del proyecto		Máximo 5 puntos
Existen otras fuentes de financiación		Máximo 5 puntos
<b>E. FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO ASOCIATIVO</b>		<b>MÁXIMO 15 PUNTOS</b>
La entidad solicitante es nueva (se creó hace menos de 5 años)		5 puntos
No cuenta con personal asalariado		5 puntos
Participa en redes, comisiones, iniciativas comunitarias o movimientos sociales		Máximo 5 puntos

## 13. Procedimiento de concesión

Las subvenciones se concederán mediante concurrencia competitiva. Las solicitudes se evaluarán y compararán para ordenarlas según la puntuación obtenida. Recibirán subvención los proyectos que alcancen la puntuación mínima necesaria (15 puntos en calidad técnica y 50 puntos en la valoración general) y que tengan la puntuación más alta, hasta agotar los 80.000,00 euros del crédito disponible. Las entidades beneficiarias recibirán la cantidad total solicitada, sin exceder el máximo fijado para cada modalidad.

La propuesta de resolución incluirá, además de la lista de entidades subvencionadas, una lista de entidades suplentes, por si alguna de las beneficiarias renuncia a su subvención. Formarán la lista las entidades que han alcanzado la puntuación mínima necesaria pero no han recibido subvención por haberse agotado el crédito. Estarán ordenadas según la puntuación de sus proyectos.

## 14. Plazo de resolución

El plazo máximo para resolver la convocatoria y notificar el resultado será de seis meses a partir de su publicación en el BOTA. La resolución se publicará en ese mismo medio y en el tablón digital de anuncios (5) de la sede electrónica.

Si en el plazo de quince días tras la notificación las entidades beneficiarias no renuncian expresamente, se entenderá que la subvención concedida se ha aceptado.

La resolución de la convocatoria pondrá fin a la vía administrativa. En caso de disconformidad, dicha resolución se podrá recurrir de dos maneras:

– Ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz, en los dos meses siguientes a la publicación de la resolución en el BOTA.

– Ante la Junta de Gobierno Local, en el mes siguiente a su publicación. Si la resolución desestima el recurso, se podrá interponer uno nuevo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo en los dos meses siguientes a la notificación de esta última resolución.

(5) <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/tablondeanuncios>.

#### **15. Compatibilidad con otras subvenciones**

La subvención obtenida en esta convocatoria puede ser compatible con otras ayudas, ingresos o recursos de otras líneas de subvención del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz o de cualquier otra entidad pública o privada. Esto es posible siempre que no se supere el coste total del proyecto.

En caso de recibir subvención de otro organismo para el mismo proyecto, la entidad beneficiaria debe informar de ello al Servicio para la Convivencia y la Diversidad en cuanto se le conceda y, como tarde, antes de justificar la subvención.

#### **16. Subcontratación del proyecto subvencionado**

Las entidades beneficiarias pueden subcontratar hasta el 100 por cien del coste de la actividad subvencionada. Hay subcontratación cuando la entidad beneficiaria acuerda con un tercero la ejecución del proyecto subvencionado o una parte importante de éste. Es decir, la subcontratación consiste en delegar la gestión o ejecución de la tarea principal de la subvención.

La compra de bienes o servicios necesarios para que la entidad beneficiaria realice la actividad subvencionada por sí misma es un gasto propio de la actividad, no una subcontratación.

La entidad beneficiaria puede subcontratar a personas o entidades vinculadas, siempre y cuando esta subcontratación no aumente el coste del proyecto y no exceda los precios de mercado. Se considera que hay vinculación si ocurre alguna de estas situaciones (6):

a) Si existe una relación conyugal, de afectividad o análoga, o parentesco de consanguinidad (hasta el cuarto grado) o afinidad (hasta el segundo grado).

b) Si hay una relación laboral que implique pagos periódicos.

c) Si la persona subcontratada es miembro asociado o forma parte de la junta directiva de la entidad que recibe la subvención.

Para poder subcontratar a una persona o entidad vinculada, la entidad beneficiaria debe presentar una solicitud de autorización al Servicio para la Convivencia y la Diversidad y esperar a su resolución favorable. La competencia para autorizar la subcontratación con personas o entidades vinculadas se delega en la concejala-delegada del Departamento de Alcaldía, Relaciones Institucionales e Igualdad.

(6) Estas circunstancias están recogidas en el artículo 68.2 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ese artículo incluye otras circunstancias que, por no ser cercanas a la realidad de las entidades solicitantes de esta línea de subvención, no se ha reflejado en el texto. No obstante, las entidades beneficiarias también están sujetas a ellos.

#### **17. Abono y liquidación de la subvención**

La subvención se abonará en dos plazos:

– El 80 por ciento, transcurrido el plazo de 15 días tras la resolución de concesión, siempre y cuando la entidad beneficiaria no haya renunciado a la subvención.

– El 20 por ciento restante, una vez finalizada y justificada la actividad.

Al comprobar la justificación, el Servicio para la Convivencia y la Diversidad verificará que la entidad ha cumplido los compromisos del apartado 18 de estas bases. También comprobará que la cantidad ejecutada y justificada coincide con el presupuesto de la solicitud. Si la cantidad finalmente ejecutada es menor, se reducirá el importe de la subvención concedida inicialmente. Todo ello sin perjuicio de tener que reintegrar, total o parcialmente, las cantidades indebidamente justificadas, más los correspondientes intereses de demora en los supuestos del artículo 37. 1b) y c) de la Ley General de Subvenciones.

No se pagará la subvención si la entidad beneficiaria está pendiente de justificar otra subvención del ayuntamiento o si no ha devuelto una subvención anterior requerida.

### **18. Justificación de la subvención**

Según el artículo 33 de la ordenanza general de subvenciones, las entidades beneficiarias deben presentar los siguientes documentos. La fecha límite es el 31 de enero de 2027:

a) Memoria explicativa del proyecto, según guía del anexo 3. Deberá incluir un ejemplar de los estudios, programas, publicaciones, carteles anunciadores y documentos elaborados en relación al proyecto.

Con el fin de conocer su impacto en la situación de mujeres y hombres, y siempre que el proyecto subvencionado lo permita, las entidades beneficiarias deberán aportar información desglosada por sexo y/o género de:

- Las personas beneficiarias o usuarias finales del servicio prestado o actividad ejecutada.
- Las personas profesionales que han intervenido en la ejecución del proyecto.

Además, deberán incluir indicadores que permitan evaluar la eficacia de las medidas de igualdad, si las han aplicado.

b) Cuenta justificativa ordinaria (en adelante, CUJO), disponible en [www.vitoria-gasteiz.org/convivencia](http://www.vitoria-gasteiz.org/convivencia), apartado "Trámites".

c) Ficha de seguimiento de utilización del euskera, disponible en [www.vitoria-gasteiz.org/convivencia](http://www.vitoria-gasteiz.org/convivencia), apartado "Trámites".

En relación a la documentación que se debe aportar junto a la CUJO:

– Todas las facturas tienen que estar fechadas en 2026. Hay que incluir su correspondiente justificante de pago. Deberán presentarse en el mismo orden en que aparecen en el apartado 2 de la CUJO.

– La naturaleza, objetivos y actividades comerciales de la empresa o profesional que emite la factura tienen que estar relacionados con los servicios prestados o el ámbito del proyecto para el que ha sido contratada.

– En la justificación no deben aparecer nuevos conceptos de gasto, ni aumentar los previstos en el presupuesto de la solicitud. Sólo se podrán realizar estas modificaciones si la entidad beneficiaria las solicita y obtiene autorización (ver apartado 18 a.). No obstante, se puede compensar el exceso de gasto de una actividad con el déficit de otra, sin necesidad de solicitar autorización, si esta compensación no excede el 10 por ciento de la partida de mayor importe.

– Toda la documentación y los anexos deberán ser los originales, con firma y sello de la entidad solicitante.

– Las entregas de bienes y prestaciones de servicios realizadas por personas empresarias o profesionales se acreditarán con facturas. Si se debe retener IRPF, la factura irá acompañada del justificante del ingreso de dicha retención en la diputación foral o entidad correspondiente.

– Los recibís, facturas y nóminas a nombre de personas subcontratadas y vinculadas a la asociación sólo serán admitidas si se ha entregado el anexo "Solicitud de autorización para subcontratación" y ésta ha sido aceptada por la concejala-delegada del Departamento de Alcaldía, Relaciones Institucionales e Igualdad.

– Las entregas de bienes y servicios de una asociación exenta de IVA se acreditarán con factura, mencionando claramente esta condición y adjuntando el documento acreditativo.

– Los gastos indirectos no requieren factura o recibí, pero su importe debe declararse en el apartado 5 de la CUJO.

– Si el proyecto se cofinancia con fondos públicos o privados, se presentará la documentación que acredite la concesión o denegación de estos fondos.

#### **19. Obligaciones de las entidades beneficiarias**

Las entidades beneficiarias tienen las siguientes obligaciones:

a) Desarrollar el proyecto subvencionado tal y como se ha aprobado y durante 2026. Excepcionalmente, se podrá modificar el proyecto si la nueva propuesta se ajusta al objeto de la convocatoria, no cambia sustancialmente los objetivos del proyecto y no perjudica a terceros.

Para modificar el proyecto, la entidad debe enviar un escrito al Servicio para la Convivencia y la Diversidad explicando los motivos y pidiendo autorización. La solicitud se presentará antes de aplicar los cambios y antes del 22 de noviembre de 2026. La modificación deberá ser aprobada por el órgano concedente de la subvención.

b) Comunicar la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el proyecto subvencionado. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, antes de la justificación.

c) Informar adecuadamente de la subvención recibida. La entidad beneficiaria debe mencionar la colaboración del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz en cualquier soporte o plataforma donde difunda el proyecto o actividad subvencionada. Además, deberá incluir el logotipo del ayuntamiento en materiales impresos, medios electrónicos o audiovisuales, anuncios y otros medios de difusión.

Para las publicaciones, se añadirá una cláusula de responsabilidad del contenido que diga: "El presente proyecto ha sido subvencionado por el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz; su contenido es responsabilidad exclusiva de la entidad beneficiaria."

d) Utilizar ambas lenguas oficiales, euskera y castellano (en ese orden), en carteles, textos y documentos creados para dar publicidad al proyecto o actividad subvencionada. Además, las intervenciones públicas de promoción de la actividad serán bilingües.

e) Usar el lenguaje y las imágenes de forma no sexista e inclusiva, para representar a las personas de forma justa, sin perpetuar roles y estereotipos.

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

g) Garantizar la accesibilidad universal y el de diseño para todas las personas en el desarrollo del proyecto subvencionado, tal y como se definen en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

h) Cumplir con la Ley 4/2008, de 19 de junio, de Reconocimiento y Reparación a las Víctimas de Terrorismo, especialmente el artículo 4 b).

i) Facilitar al ayuntamiento la documentación que solicite sobre el proyecto subvencionado, someterse a las comprobaciones y controles financieros de la Intervención General Municipal, y entregar, si se pide, copia de la información investigada.

j) Cumplir la ordenanza de limpieza, recogida y transporte de residuos de Vitoria-Gasteiz sobre los lugares donde no se permite la publicidad.

## 20. Compromisos de colaboración

Las entidades beneficiarias colaborarán con el Servicio para la Convivencia y la Diversidad en todo lo que éste considere necesario para el seguimiento y la justificación del proyecto. El servicio podrá convocar a las entidades beneficiarias a reuniones de seguimiento.

Las entidades beneficiarias podrán usar equipamientos o espacios municipales para llevar a cabo su proyecto. Se podrá bonificar o eximir el pago de las tasas, si la normativa lo permite. No obstante, las entidades deberán pagar los servicios que contraten externamente.

## 21. Recursos

Contra la presente convocatoria podrá interponerse recurso de dos maneras:

– Directamente ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución en el BOTA.

– Recurso de reposición ante el mismo órgano que ha aprobado la convocatoria (Junta de Gobierno Local), en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación. En caso de resolución desestimatoria, se podrá interponer recurso ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Vitoria-Gasteiz en el plazo de dos meses desde la notificación de esta última resolución o desde el día siguiente a aquel en que se produzca la desestimación presunta del recurso.

## 22. Información y asesoramiento

El Servicio para la Convivencia y la Diversidad ofrecerá información y asesoramiento a las asociaciones interesadas en solicitar subvención en el marco de esta convocatoria.

Se podrá dirigir las consultas a través del teléfono 945 16 13 45 y del correo electrónico [bizikidetza.convivencia@vitoria-gasteiz.org](mailto:bizikidetza.convivencia@vitoria-gasteiz.org).

Asimismo, en la página web [www.vitoria-gasteiz.org/convivencia](http://www.vitoria-gasteiz.org/convivencia), apartado “Trámites”, estarán disponibles todos los documentos relacionados con esta convocatoria de subvenciones.

En Vitoria-Gasteiz, a 27 de febrero de 2026

*La Concejala del Departamento de Alcaldía, Relaciones Institucionales e Igualdad*  
**ANA ROSA LÓPEZ DE URALDE GÓMEZ**



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

## Anexo 1: Guion para presentar el proyecto

Departamento de Alcaldía, Relaciones Institucionales e Igualdad

### PROYECTOS DIRIGIDOS A LA PROMOCIÓN DE UNA CIUDADANÍA INCLUSIVA Y LIBRE DE DISCRIMINACIÓN

#### REQUISITOS DE REDACCIÓN

El proyecto se debe redactar utilizando la fuente Arial, tamaño 11 o la fuente Calibri, tamaño 12. En ambos casos el interlineado tiene que ser de 1,5. El documento no puede superar las 20 páginas. El incumplimiento de estas pautas dará lugar a la exclusión del proyecto.

#### CONTENIDOS MÍNIMOS A INCLUIR EN LA DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO<sup>1</sup>

##### 1. DATOS BÁSICOS

- **Nombre del proyecto**
- **Modalidad:** colectiva o individual.

Si el proyecto se presenta de forma colectiva, hay que indicar el nombre de las entidades que forman la agrupación y rellenar y adjuntar a la solicitud el anexo 2.

- **Presupuesto total** del proyecto y **cantidad solicitada** en esta línea de subvención.

##### 2. INFORMACIÓN SOBRE LA ENTIDAD O ENTIDADES SOLICITANTES

Este apartado sólo se debe rellenar si la entidad solicitante (o alguna de las entidades) se presenta por primera vez a esta línea de subvención. En la

<sup>1</sup> Para conocer con mayor detalle el contenido que se debe reflejar en cada apartado se puede consultar la "Guía para redactar el proyecto", disponible en [www.vitoria-gasteiz.org/convivencia](http://www.vitoria-gasteiz.org/convivencia), apartado "Trámites".



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

## Anexo 1: Guion para presentar el proyecto

Departamento de Alcaldía, Relaciones Institucionales e Igualdad

modalidad colectiva, sólo se incluirá información sobre la entidad o entidades que se presenten por primera vez.

Se indicarán los siguientes datos: antigüedad, objetivos de la entidad, áreas de trabajo, grupos de atención, número de personas voluntarias y socias, proyectos relevantes, colaboración con otras entidades y/o el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

### 3. EL PROYECTO

#### 3.1. Fundamentación de la intervención

- Descripción de la problemática, demanda, necesidad o aspecto de la realidad que se quiere abordar mediante el proyecto.
- Justificación de su relevancia.
- Relación con los objetivos principales del Ayuntamiento en materia de convivencia y diversidad (apartado 6 de las bases, "Proyectos subvencionables").

#### 3.2. Objetivos y resultados esperados

- Definición del objetivo general y los objetivos específicos.
- Relación de resultados esperados en cada objetivo específico.

#### 3.3. Personas destinatarias

- Información sobre el público destinatario y número estimado de participantes (datos desagregados).
- Explicación de los mecanismos para garantizar su participación (medidas de difusión, compromisos de colaboración...).



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

## Anexo 1: Guion para presentar el proyecto

Departamento de Alcaldía, Relaciones Institucionales e Igualdad

### 3.4. Actividades previstas, calendario y localización

- Descripción de las actividades concretas a realizar para conseguir los resultados esperados (también las de preparación, como reuniones previas, contactos, difusión... y las de evaluación).
- Fechas en las que se prevé llevar a cabo cada actividad y su localización: ámbito geográfico (qué barrio o zona de la ciudad) y/o espacio concreto (una escuela, un centro cívico, espacio público...).

### 3.5. Recursos humanos

- Lista de las personas profesionales y voluntarias involucradas en el proyecto. Se debe indicar en cuál de las actividades descritas en el apartado anterior van a participar, cuál va a ser su dedicación (número de horas o tipo de jornada) y sus funciones.

### 3.6. Recursos materiales

- Relación de recursos materiales necesarios para poder llevar a cabo cada una de las actividades del proyecto.
- Si se trata de materiales que se van a adquirir y, por tanto, se contabilizarán como gasto en el presupuesto del proyecto, hay que señalar el número de unidades o la cantidad aproximada de cada uno de esos materiales.

### 3.7. Sistema de evaluación

- Descripción del tipo de evaluación (interna/externa) y de los aspectos a evaluar (eficacia, satisfacción, nivel de participación, impacto...).
- Relación del sistema de indicadores (cuantitativos / cualitativos) para medir el grado de cumplimiento de los objetivos y de los distintos aspectos a evaluar.



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

### Anexo 1: Guion para presentar el proyecto

Departamento de Alcaldía, Relaciones Institucionales e Igualdad

- Relación de las fuentes de verificación que demuestran el logro de los indicadores.

#### 3.8. Uso del euskera

Exposición de cuál va a ser el uso del euskera en el desarrollo del proyecto. Se recomienda aludir a los mismos elementos que aparecen en la "Ficha de seguimiento de utilización del euskera", que debe presentarse en la justificación de la subvención.

#### 4. PRESUPUESTO

##### 4.1. Gastos

###### A. GASTOS DE PERSONAL

PUESTO, % DE JORNADA DEDICADO AL PROYECTO Y PERIODO	IMPORTE AL MES	TOTAL
Ej.: Trabajadora social, 30% de jornada, tres meses.	500,00	1500,00
	00,00	00,00
	TOTAL	

###### B. COMPRA DE MATERIALES

CONCEPTO	UNIDADES	IMPORTE	TOTAL
Ej.: Cuadernos	20	1,50	30,00
		00,00	00,00
		TOTAL	



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

### Anexo 1: Guion para presentar el proyecto

Departamento de Alcaldía, Relaciones Institucionales e Igualdad

#### C. TRANSPORTE, ALOJAMIENTO Y DIETAS

CONCEPTO	UNIDADES	IMPORTE	TOTAL
Ej.: Viaje autobús Bilbao-Vitoria-Bilbao	1	13,00	13,00
		00,00	00,00
		TOTAL	

#### D. SERVICIOS PROFESIONALES

CONCEPTO	UNIDADES	IMPORTE	TOTAL
Ej.: Diseño de cartelería	1	300,00	300,00
		00,00	00,00
		TOTAL	

#### E. OTROS GASTOS

CONCEPTO	UNIDADES	IMPORTE	TOTAL
Ej.: Alquiler sala de conferencias	3 horas	25,00	75,00
		00,00	00,00
		TOTAL	

#### Resumen del presupuesto

TOTAL GASTOS DIRECTOS (A + B + C + D + E)	
GASTOS INDIRECTOS (máximo 10% de gastos directos)	
<b>TOTAL PRESUPUESTO PROYECTO</b>	



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

### Anexo 1: Guion para presentar el proyecto

Departamento de Alcaldía, Relaciones Institucionales e Igualdad

#### 4.2. Ingresos

	IMPORTE
A. Solicitado en esta convocatoria	
B. Aportación de la entidad	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fondos propios</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresos generados por la actividad (venta de entradas, cuota de inscripción...).</li> </ul>	
C. Aportación de otras fuentes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre fuente (Indicar: concedida / sin resolver)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre fuente (Indicar: concedida / sin resolver)</li> </ul>	
TOTAL	

#### 4.3. Relación de gastos e ingresos del proyecto

PARTIDA	TOTAL PROYECTO	SOLICITADO EN ESTA CONVOCATORIA	APORTACIÓN DE LA ENTIDAD	APORTACIÓN OTRAS FUENTES
Gastos de personal				
Compra materiales				
Transporte, alojamiento				
Servicios profesionales				
Otros gastos				
Gastos indirectos				
TOTAL				



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

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

ACOL\_001

## 2. Eranskina: Lankidetzaren hitzarmena

### Anexo 2: Acuerdo de colaboración

Alkatetzaren, Erakunde Harremanen eta Berdintasunaren Saila  
Departamento de Alcaldía, Relaciones Institucionales e Igualdad

#### LANKIDETZAN ARITZEKO KONPROMISIOA HARTZEN DUTEN ENTITATEAK

#### ENTIDADES QUE SE COMPROMETEN A TRABAJAR DE MANERA COLABORATIVA

Elkartearen ordezkaria Entidad representante de la agrupación	
2. erakundea - Entidad 2	
3. erakundea - Entidad 3	

**Adierazi entitate bakoitzak proiektua garatzean hartuko dituen eginkizunak eta erantzukizunak:**  
Señalad las tareas y responsabilidades que asumirá cada entidad en el desarrollo del proyecto:

**Erakunde ordezkaria** – Entidad representante de la agrupación

--

**2 erakundea** – Entidad 2

--

**3 erakundea** – Entidad 3

--

#### ELKARLANERAKO KONPROMISOA – COMPROMISO DE TRABAJO COLABORATIVO

<b>1</b> – Izen-deiturak – Nombre y apellidos	<b>Erakunde honen izenean:</b> En representación de:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>2</b> – Izen-deiturak – Nombre y apellidos	<b>Erakunde honen izenean:</b> En representación de:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>3</b> – Izen-deiturak – Nombre y apellidos	<b>Erakunde honen izenean:</b> En representación de:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Proiektu hau (2) garatzeko lankidetzan jarduteko KONPROMISOA adierazten dugu, eta dokumentu honetan jasotzen diren zeregin eta erantzukizunen banaketarekin ados gaudela.**

Manifestamos nuestro COMPROMISO a trabajar de manera colaborativa en el desarrollo con este proyecto (2) y nuestra conformidad con el reparto de tareas y responsabilidades que se recogen en el presente documento.

**Proiektua** – Proyecto (2)

--

#### DATA ETA SINADURA – FECHA Y FIRMA

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

Izenpea – Firma	Izenpea – Firma	Izenpea – Firma
Erakundearen ordezkaria Representante de la entidad	Erakundearen ordezkaria Representante de la entidad	Erakundearen ordezkaria Representante de la entidad



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

### Anexo 3: Guion de la memoria de actuación

Departamento de Alcaldía, Relaciones Institucionales e Igualdad

## PROYECTOS DIRIGIDOS A LA PROMOCIÓN DE UNA CIUDADANÍA INCLUSIVA Y LIBRE DE DISCRIMINACIÓN

### 1. DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO DEL PROYECTO

Descripción detallada de las actividades realizadas a lo largo del proyecto:

- Fechas de ejecución.
- Número de participantes. Si la naturaleza del proyecto lo permite, hay que aportar información desglosada por sexo y/o género de:
  - Las personas beneficiarias o usuarias finales del servicio prestado o actividad ejecutada.
  - Las personas profesionales y voluntarias que han intervenido en la ejecución del proyecto.
- Dinámica desarrollada, metodología empleada, contenidos abarcados...
- Canales o herramientas de difusión de las actividades.

Si ha habido cambios o ajustes en las actividades respecto a la previsión inicial, se deben indicar y explicar sus causas.

### 2. VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS

Grado de cumplimiento de los objetivos planteados y los resultados esperados, a partir de los indicadores establecidos en el sistema de evaluación, y valoración de todos aquellos elementos o ámbitos incluidos en este sistema (eficacia, eficiencia, satisfacción...).

¿Qué aspectos positivos y negativos se han identificado en el desarrollo del proyecto?  
¿Ha habido resultados no previstos? ¿Cuáles? ¿Se ha evaluado el impacto de género?  
¿Cómo?

### 3. CONCLUSIONES

¿Cuál ha sido el impacto del proyecto, en general? ¿Qué hemos aprendido de todo lo realizado? ¿Qué nos servirá en el futuro? ¿Qué se debería cambiar, en caso de volver a llevar a cabo el proyecto? ¿Se han identificado nuevas líneas de actuación?



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

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

SSUN\_001

Vitoria-Gasteizko Udalarri dirulaguntzak eta laguntza ekonomikoak eskatzeko orria  
Solicitud de subvención y ayuda económica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

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

#### ESKATZAILEAREN DATUAK – DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

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

--	--

#### ADMINISTRATIOAREN AURREKO ORDEZKARIAREN DATUAK DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE ANTE LA ADMINISTRACIÓN

Izen-abizenak / Sozietate-izena – Nombre y apellidos / Razón social

1. abizena Apellido 1	2. abizena Apellido 2	NAN/AIZ/IFZ DNI/NIE/CIF
Izena / Sozietate-izena Nombre o Razón Social		

Helbidea – Dirección

Kalea Calle	Zenbakia Número	Letra Letra	Eskailera Escalera
Solairua Piso	Atea Mano	Posta-kodea Código Postal	Herria Población
Udalerría Municipio	Lurraldea Provincia	Posta elektronikoa Correo electrónico	
1. telefonoa Teléfono 1	2. telefonoa Teléfono 2		

#### ESKATZAILEAREN BANKETXEKO DATUAK - DATOS BANCARIOS DEL / DE LA SOLICITANTE

Finantza-erakundea – Entidad Financiera IBAN F.E.Kodea Bulegoa KZ - DC Kontu-zenbakia - Número de Cuenta

--	--	--	--	--	--

#### LAGUNTZA EKONOMIKO EDO DIRULAGUNTZA ESKATZEN DU ALOR HONETAN: SOLICITA AYUDA ECONÓMICA, SUBVENCIÓN DE:

<input type="checkbox"/> Gazteria - Juventud	<input type="checkbox"/> Kirola - Deporte
<input type="checkbox"/> Berdintasuna - Igualdad	<input type="checkbox"/> Gizarte Politikak – Políticas Sociales
<input type="checkbox"/> Garapenean Laguntzea – Cooperación al desarrollo	<input type="checkbox"/> Herritarren Partaidetza – Participación Ciudadana
<input type="checkbox"/> Euskara - Euskera	<input type="checkbox"/> Merkataritza / Ostalaritza – Comercio / Hostelería
<input type="checkbox"/> Bizikidetzeta eta aniztasuna - Convivencia y Diversidad	<input type="checkbox"/> Enpresak – Empresas
<input type="checkbox"/> Kultura - Cultura	<input type="checkbox"/> Enplegua / Kontratazioa – Empleo / Contratación
<input type="checkbox"/> Hezkuntza - Educación	<input type="checkbox"/> Nekazaritza Eremua – Zona Rural
<input type="checkbox"/> Osasun Publikoa - Salud Pública	<input type="checkbox"/> Ingurugiro Gaietarako Ikastegia (IGI) Centro de Estudios Ambientales (CEA)
<input type="checkbox"/> Beste batzuk (zehaztu) – Otros (indicar)	

#### DIRULAGUNTZEN ILDO HONEN BARRUAN – CORRESPONDIENTE A LA LÍNEA DE SUBVENCIÓN DE:

--

#### ESKATUTAKO DIRU KOPURUA – IMPORTE SOLICITADO

--

#### BERE ERANTZUKIZUNPEAN AITORTZEN DÚ: – DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Ezagutzen eta onartzen dituela laguntza ekonomikoak eta dirulaguntzak emateko udal programaren barruan aurkeztu nahi duen deialdiaren oinarrietan ezarritako irizpideak, eta bete egingo dituela.  
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.
- Ordaindu beharreko zergak ordainduta dituela, baita Gizarte Segurantzako Diruzaintzan ere, eta Dirulaguntzei buruzko Lege Orokorraren 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.

Eguneratze-data - Fecha de actualización: 10/10/2024



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

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

SSUN\_001

**Vitoria-Gasteizko Udalari dirulaguntzak eta laguntza ekonomikoak eskatzeko orria**  
Solicitud de subvención y ayuda económica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

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

**GASTEIZKO UDALARI BAIMENA EMATEN DIO – AUTORIZA AL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ (\*)**

(\*) "X" batez adierazi dagokiona - Marque con una "X" lo que proceda

- Konkurrentziatik eratorritako komunikazio ofizialak posta elektronikoz jasotzeko, Administrazio-prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 40. eta 41. artikuluen arabera.  
*Recibir las comunicaciones oficiales por correo electrónico, derivadas de su concurrencia, conforme a la Ley PAC 39/2015, artículos 40 y 41.*

Dirulaguntzen Udal Ordenantzen 12. e) artikuluekin bat etoriz, **Udalak ofizioz kontsultatuko ditu eskatzaileen nortasun-datuak, Poliziaren Zuzendaritza Nagusiaren bitartez.**

*De conformidad con el artículo 12. e) de la Ordenanza Municipal de Subvenciones, el Ayuntamiento consultará de oficio los datos de identidad de las personas solicitantes a través de la Dirección General de la Policía.*

Arabako Zergei buruzko Foru Arau Orokorraren 92.1 d) artikulua, Dirulaguntzei buruzko Lege Orokorraren 23.3 artikulua eta Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 28.2 artikulua araber, **Udalak ofizioz eskatuko du Foru Ogasunarekiko zerga-bebeharak ordainduta dituela egiaztatzen duen ziurtagiria.**

*De conformidad con el artículo 92.1 d) de la Norma Foral General Tributaria de Álava, artículo 23.3 de la Ley General de Subvenciones y artículo 28.2 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, el Ayuntamiento recabará de oficio el certificado de estar al corriente de pago en las obligaciones tributarias con la Hacienda Foral.*

Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 28.2 artikulua araber, eskatzailea **ez dago Udalak Poliziaren Zuzendaritza Nagusiaren nortasun-datuak eta Gizarte Segurantzaren Diruzaintzaren ordainketan egunean egotearen ziurtagiriak kontsultatzearen aurka.**

*De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, la persona solicitante no muestra oposición a que el Ayuntamiento consulte los datos de identidad de la Dirección General de la Policía, así como, los certificados de estar al corriente de pago con la Tesorería de la Seguridad Social.*

Aurkakotasuna adierazteko, adieraz ezazu zergatik: - De mostrar oposición, indique el motivo:

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

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

(\*)

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.

Eguneratze-data - Fecha de actualización: 10/10/2024



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

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

SSUN\_001

**Vitoria-Gasteizko Udalarir dirulaguntzak eta laguntza ekonomikoak eskatzeko orria**  
Solicitud de subvención y ayuda económica del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

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

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

<b>Tratamenduaren arduraduna</b> <i>Responsable del tratamiento</i>	Vitoria-Gasteizko Udala - Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (IFK - CIF: P0106800F)
<b>Tratamenduaren arduradunaren kontaktu datuak</b> <i>Contacto de la persona responsable del tratamiento</i>	Calle Pintor Teodoro Dublang Margolariaren kalea, 25 01008 Vitoria-Gasteiz, Araba/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>
<b>Datuak Babesteko Ordezkariaren kontaktu datuak</b> <i>Contacto de la pers. Delegada de Protección de Datos</i>	<a href="mailto:dbo-dpd@vitoria-gasteiz.org">dbo-dpd@vitoria-gasteiz.org</a>
<b>Tratamenduaren xedeak</b> <i>Finalidad del tratamiento</i>	Udal zerbitzuei dagokienez herritarren eskakizunak artatzea, eta udal-eskumeneko prozedurak izapidetzea, 39/2015 legean aurreikusitakoarekin bat etorrira.  <i>Atender las solicitudes de la ciudadanía en relación con los distintos servicios municipales, así como la tramitación de los distintos procedimientos de competencia municipal, de acuerdo con lo previsto en la ley 39/2015.</i>
<b>Tratamenduaren legitimazioa edo oinarri juridikoa</b> <i>Legitimación o base jurídica del tratamiento</i>	Dirulaguntzei buruzko Lege Orokorra eta Udalaren Dirulaguntzei buruzko Ordenantza. DBAOk 6.1.a) artikulua: Interesdunak bere datu pertsonalak tratatzeko adostasuna eman du helburu zehatz bati edo gehiagori begira.  <i>Ley General de Subvenciones y Ordenanza municipal de subvenciones. Artículo 6.1.a) RGPD: El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos.</i>
<b>Hartzaileak</b> <i>Entidades/Personas Destinatarias</i>	Datuak hirugarren bati komunika dakizkiokete –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.  <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>
<b>Gordetzeko epea</b> <i>Plazo de conservación</i>	Datuak gorde egingo dira, jaso ziren xederako eta/edo xede horretatik eta datuen tratamendutik erator litekeen erantzukizun oro preskribatzeko lege ezarritako epeak iraungi bitartean. Orobat, gordeko dira interesdunarekiko harremanetatik sortzen diren erreklamazioak bideratu nahiz halakoetan defendatzeko aurreikusitako epeek iraun bitartean. Era berean, artixboei eta dokumentazioari buruzko araudian xedatutakoa aplikatuko zaie.  <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>
<b>Pertsonen eskubideak</b> <i>Derechos de las personas</i>	Datuak babesteko delegatuaren bitartez, interesdunak 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 persona Delegada de Protección de Datos.</i>

Eguneratze-data - Fecha de actualización: 10/10/2024