



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

ESKATZAILEAREN DATUAK – DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

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

ORDEZKARIA – REPRESENTANTE

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

JAKINARAZPENETARAKO DATUAK - DATOS PARA ENVÍO DE NOTIFICACIONES

Eskatzailea – Persona solicitante

Ordezkaría – Representante

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

ESKATZAILEAREN BANKUAREN DATUAK - DATOS BANCARIOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

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

**DEIALDI HONI DAGOKION DIRULAGUNTZA ESKATZEN DU:
SOLICITA SUBVENCIÓN CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA DE:**

EKINTZAILEENTZAKO BEKAK / BECAS PARA EMPRENDER

BERE ERANTZUKIZUNPEAN AITORTZEN DU: – 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.
- Ez dagoela sartuta dirulaguntza publikoak itzularazteko edo zigortzeko inongo prozeduretan.
No hallarse incurso/a en procedimientos de reintegro o sancionadores de subvenciones públicas.
- Ordaindu beharreko zergak ordainduta dituela, baita Gizarte Segurantzako Diruzaintzan ere, eta Dirulaguntzei buruzko Lege Orokorraren 13.2. artikulua 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.
- Ez duela beste inongo erakunde publikotik helburu berarekin bestelako laguntzarik jaso izan, eta beste inongo erakunde publikotik helburu berarekin laguntzarik jasoko balu, sail honi horren berri emateko konpromisoa hartzen duela bere gain.
Que no ha recibido ayudas con el mismo objeto y finalidad de ningún otro organismo público y que se compromete a informar a este departamento de las subvenciones con el mismo objeto y finalidad que pueda recibir de otros organismos públicos.

GASTEIZKO UDALARI BAIMENA EMATEN DIO – AUTORIZA AL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ (1)

(1) "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.

Foru Ogasunarekiko zerga betebeharrak ordainduak direla egiaztatzen duen ziurtagiria ofizioz eskatzeko.
Solicitar de oficio el certificado de estar al corriente de pago en las obligaciones tributarias con la Hacienda Foral.

Gizarte Segurantzaren Diruzaintzari ordaindu beharrekoak ordaindu zaizkiola egiaztatzen duten ziurtagiriak ofizioz eskatzeko.
Solicitar de oficio los certificados de estar al corriente de pago con la Tesorería de la Seguridad Social.

Baimen horiek **UKATUZ** gero, zerga-betebeharrak nahiz Gizarte Segurantzako Diruzaintzaren erakundeak beteak dituzuela egiaztatzen duten ziurtagiriak aurkeztu beharko dituzu eskaera honekin batera.
En caso de DENEGAR estas autorizaciones, deberá presentar los certificados acreditativos de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Tesorería de la Seguridad Social junto con esta Solicitud.



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

DATA ETA SINADURA - FECHA Y FIRMA (*)

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

(*)

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

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

NAHITAEZKO AGIRIAK – DOCUMENTACIÓN PRECEPTIVA

Agiri hauek erantsi beharko zaizkie diru-laguntza eskabideei:

• **Nortasun agiria**ren kopia

• **Enpresa proiektua (orientatzeko eredu)**

1. Proiektuaren aurrekariak.
Ideiaren sorrera eta bilakaera. Proiektua zein maila edo fase-tan dagoen. Bidera-tutako ekintzak. Sustatzaileak. Curriculum vitae zehatza. Ezagupen teknikoak zehaztu, baita enpresa kudeake-taren alorrekoak ere. Sustatzaileak proiektuan zenbateraino murgilduak dauden azaldu.
2. Negozioaren egokitasunaren ebaluazioa.
Produktu edo zerbitzuaren deskribapena. Alderdi berritzaileak. Merkatuari buruzko ezagupenak. Sektorearen egoera eta joerak. Izan litezkeen bezeroen ezaugarriak. Konkurrentziaren ezaugarriak. Abantailak eta de-sabantailak, lehiakideen aldean. Proiektuaren puntu sendoen eta izan ditzakeen ahuluneen balioespena.
3. Ekonomia eta finantza plana.
Aurreikusitako inbertsioen balioespena. Finantziazio iturriak.
Diru-sarrera eta gastuen aurreikuspena. Errenta-garritasun atalasearen kalkulua.
4. Ondorioak.

• **Lan-egitasmoa, non aurreikusitako jarduerak, lortu nahi diren helburuak eta egutegia zehaztu beharko baitira.**

1. Eskabidea aurkeztu aurreko jardueren zerrenda
2. Aurreikusten den hileko jarduera-egutegia, honela banatuta:
Prestakuntza jarduerak, aholkularitza, jardunaldi eta topaguneetan parte artesa, produktu edo zerbitzua diseinatu eta garatzearekin zerikusia duten jarduerak, merkatu-azterketarekin, bezerobilaketarekin, marketing-planarekin eta produktu edo zerbitzuaren promozioarekin zerikusia duten jarduerak,
Hornitzaileak hautatzeko, kokalekua aukeratzeko eta hura egokitzeko jarduerak, bideragarritasun ekonomikoa aztertu eta proiektua finantzatzearekin zerikusia duten jarduerak, legezko izapideak betetzeko jarduerak eta enpresa abian jartzeko aurreikusitako bestelako jarduerak.
3. Enpresa abian jartzea aurreikusten den data.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

• **Copia del DNI**

• **Proyecto empresarial (modelo orientativo)**

1. **Antecedentes del proyecto.**
Origen y evolución de la idea. Grado o fase de maduración del proyecto. Acciones realizadas. Grupo promotor. Curriculum vitae detallado. Especificar los conocimientos técnicos y de gestión empresarial que se posean. Explicar el grado de implicación de las personas promotoras en el proyecto.
2. **Evaluación de la oportunidad de negocio.**
Descripción del producto o servicio. Aspectos innovadores. Conocimientos del mercado. Situación y tendencias del sector. Características de la clientela potencial. Características de la competencia. Ventajas y desventajas frente a la competencia. Valoración de los puntos fuertes y de las posibles debilidades del proyecto.
3. **Plan económico-financiero.**
Estimación de las inversiones previstas. Fuentes de financiación. Previsión de ingresos y gastos. Cálculo del umbral de rentabilidad.
4. **Conclusiones.**

• **Plan de trabajo en el que se detallen las acciones previstas, los objetivos y su calendario.**

1. **Listado de actividades realizadas hasta la fecha de solicitud.**
2. **Calendario mensual de actividades previstas, desglosadas en:**
Acciones formativas, asesoramiento, asistencia a jornadas y eventos, actividades relacionadas con el diseño y desarrollo del producto/servicio, con el estudio de mercado, la búsqueda de clientes, el plan de marketing y la promoción del producto/servicio
Actividades relacionadas con la selección de proveedores, la elección de la ubicación y su acondicionamiento, con el estudio de la viabilidad económica y la financiación del proyecto, actividades relacionadas con el cumplimiento de los trámites legales y otras actividades previstas para preparar la puesta en marcha de la empresa
3. **Fecha prevista para la puesta en marcha de la empresa.**



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

<p>Tratamenduaren arduraduna <i>Responsable del tratamiento</i></p>	<p>Vitoria-Gasteizko Udala - Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz (IFK - CIF: P0106800F)</p>
<p>Tratamenduaren arduradunaren kontaktu datuak <i>Contacto del Responsable del tratamiento</i></p>	<p>Calle Pintor Teodoro Dublang kalea, 25 01008 Vitoria-Gasteiz, Álava 945 161 616 - informacion@vitoria-gasteiz.org - www.vitoria-gasteiz.org</p>
<p>Datuak Babesteko Ordezkararen kontaktu datuak <i>Contacto de la Delegada de Protección de Datos</i></p>	<p>dbo-dpd@vitoria-gasteiz.org</p>
<p>Tratamenduaren xedeak <i>Finalidad del tratamiento</i></p>	<p>Ekintzaileentzako beka udal deialdiaren eskabideak kudeatzea. <i>Gestionar las solicitudes de la convocatoria de Becas para emprender.</i></p>
<p>Tratamenduaren legitimazioa edo oinarri juridikoa <i>Legitimación o base jurídica del tratamiento</i></p>	<p>Gasteizko Udalaren diru-laguntzetarako deialdia arautzeko oinarri orokorrak. Gasteizko udalerrian "ekintzaileentzako beka" udal programaren deialdi publikoa eta oinarri arautzaileak. DBAOkp 6.1. b) artikulua. <i>Bases Generales Reguladoras de la Convocatoria de subvenciones del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Convocatoria pública y base reguladoras del programa municipal "Becas para Emprender". Artículo 6.1.b) RGPD.</i></p>
<p>Hartzaileak <i>Destinatarios</i></p>	<p>Datuak hirugarren bati komunika dakizkioke –soil-soilik Gasteizko Udalaren datu-hartzailearen eginkizun legitimoekin zuzeneko lotura duen xedeak betetzeko–, baita legeak datuak komunikatu beharra agintzen duen erakunde eta organoei ere. <i>Los datos podrán ser cedidos a terceras entidades para el cumplimiento de fines directamente relacionados con funciones legítimas del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y de la entidad cesionaria, así como a las entidades y organismos a los que exista obligación legal de realizar comunicaciones de datos.</i></p>
<p>Gordetzeko epea <i>Plazo de conservación</i></p>	<p>Datuak gorde egingo dira, jaso ziren xederako eta/edo xede horretatik eta datuen tratamendutik erator litekeen erantzukizun oro preskribatzeko lege ezarritako epeak iraungi bitartean. Horrez gain, gorde egingo 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></p>
<p>Pertsonen eskubideak <i>Derechos de las personas</i></p>	<p>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></p>