

## II - ARABAKO LURRALDE HISTORIKOAREN TOKI ADMINISTRAZIOA

### VITORIA-GASTEIZKO UDALA

#### HERRITARREN PARTAIDETZAREN, GARDENTASUNAREN ETA GIZARTE ETXEEN SAILA

##### Herritarren Partaidetza

#### Gasteizko Udalaren dirulaguntzen deialdia arautzeko oinarri orokorrak 2023. Urterako

2022ko urriaren 14an egindako ohiko bilkuran onetsi zituen Tokiko Gobernu Batzarrak Gasteizko Udalaren dirulaguntzetarako deialdia arautzeko oinarri orokorrak 2023. urterako.

Dirulaguntzei Buruzko Udal Ordenantzaren 12.3 artikuluan xedatutakoa betetze aldera, 2023. urterako Gasteizko Udalaren dirulaguntzetarako deialdia arautzeko oinarri orokorrak ALHAOn argitaratzea agintzen da.

#### 1. Deialdiaren xedea

2023. urtean udalaren jarduera edo/eta programen osagarri diren bestelako jarduera eta/edo programak garatzeko Gasteizko Udalak dirulaguntzak emateko prozedura arautzea da oinarri hauen xedea, baldin eta Udalaren arloek beren jarduera-eremuetan aurreikusitako helburuak lortzen laguntzen badute, Dirulaguntzen Plan Estrategikoan ezarritakoari jarraituz.

#### 2. Zerbitzuak, dirulaguntzen ildoak eta dirulaguntza jaso dezaketen proiektuak

Ondoko taulan zehazten dira oinarri hauen xede diren eremuak eta dirulaguntzen ildoak, zeinetan entitate interesdunek eskabideak aurkeztu ahalko baitituzte.

Dirulaguntzen ildoak diruz lagun daitezkeen kontzeptu ezberdinetan banatzen dira, eta horiek bakoitzaren berariazko oinarrietan zehaztuko dira ondoren.

ZERBITZUA	ILDOAK	AURREIKUSPENA DEIALDIA
Gazteria	1. Gazteei zuzendutako proiektuak edo zerbitzuak	2023ko otsaila
	2. Irakaskuntza Ertainetako gazte informatzaileei laguntzea	2023ko maiatza
Berdintasuna	3. Genero-berdintasunaren alorreko jarduerak eta programak garatzea	2023ko urtarrila
Garapenerako lankidetzak	4. Uraren eta saneamenduaren arloko lankidetzak-proiektuak	2023ko martxoa
	5. Garapenerako lankidetzako ekimen eta proiektuak	2023ko martxoa
Euskara	6. Herritarrei euskara ikasten laguntzea:	
	6.1 Euskara ikasteko dirulaguntzak emateko deialdia	2023ko maiatza
	7. Euskararen Plan Nagusiko dirulaguntzak:	
	7.1 Haur eta gazte literaturaren alorrean euskarara egindako itzulpenik hoberenentzako sariak	2023ko martxoa-apirila
	7.2 Euskararen erabilera zenbait eremutan sustatzeko proiektuetarako dirulaguntzak	2023ko maiatza
	7.3 Merkataritza establezimenduetan kanpoko errotulazioa aldatu eta izenetan euskara sartzeko, zein merkataritza eremuan euskararen presentzia eta erabilera sustatzearekin lotutako gastuetarako dirulaguntzak	2023ko maiatza
	8. Euskaltegiarako dirulaguntzak euskara ikastaroak emateko:	
	8.1 Euskara klaseak ematen dituzten akademia homologatuentzako dirulaguntzak	2023ko urria
Bizikidetzak eta Aniztasuna	9. Herritartasun inklusiboa sustatzeko, aniztasuneko bizikidetzarako eta memoria historikoa berreskuratzeko proiektuak	2023ko martxoa
Kultura	10. Kultur proiektuetarako eta finkatutako ekitaldi eta jaialdietarako dirulaguntzak	2023ko otsaila
	11. Andre Maria Zuriaren jaietan parte hartzen duten blusa eta neska taldeentzako dirulaguntzak	2023ko maiatza
	12. Inauterietako jaietan parte hartzen duten kolektiboentzako dirulaguntzak	2021eko azaroa (aldez aurreko tramitazioa)

ZERBITZUA	ILDOAK	AURREIKUSPENA DEIALDIA
Hezkuntza	13. Eskola-eremuan hezkuntza-jarduerak egiteko laguntzak	2023ko ekaina
	14. Hezkuntza Zerbitzuaren eta Ingurugiro Gaietarako Ikastegiaren hezkuntza-programetan parte hartzen duten ikastetxeentzako garraiorako dirulaguntzak	2023ko ekaina
	15. Ikasteko zailtasunak dituzten haurrentzako dirulaguntzak	2023ko otsaila
	16. Hezkuntza-premia berezien arloko elkarteek antolatutako hezkuntza-jardueretarako dirulaguntzak	2023ko ekaina
Kirola	17. Kirol arloko dirulaguntza-deialdi orokorra:	2023ko martxoa
	17.1 Gasteizko udalerrian jolas eta kirol jarduerak antolatzea eta garatzea sustatu eta indartzea, bertako herritarrei zuzenduta	
	17.2 Kirol lehiaketa eta ekimenak egiteko laguntzak	
	17.3 Kirol zein aisialdi arloko programak eta jarduerak sustatzea eta Gasteizen kirol autoktonoaren modalitateen ekitaldiak egiten laguntzea	
Gizarte Politikak	17.4 Gasteizko kirol-erakundeentzako laguntza, Estatuko goren mailako txapelketetan parte hartzeagatik	
	18. Informazio, sentsibilizazio eta prebentzio ekintzak, bai eta elkartasuna eta boluntarioria sustatzen duten gizarte sustapeneko ekintzak ere	2023ko martxoa
	19. Energia-gasturako laguntzak:	
Herritarren Partaidetza	- 1. seihilekoa	2023ko martxoa
	- 2. seihilekoa	2023ko urria
	20. Auzoetan dinamizazioa eta partaidetza soziala bultzatzen duten proiektuetarako dirulaguntzak, auzo-elkarteentzat	2022ko abendua. (aldez aurreko tramitazioa)
Merkataritza	21. Herritarren partaidetzarako proiektuetarako laguntzak	2023ko martxoa
	22. Merkataritzaren eta zerbitzu pertsonalen arloetako enpresa txikiak ezartzeko eta modernizatzeako laguntzak	2023ko maiatza
Enpresak	23. Merkataritzaren, ostalaritzaren eta ile-apaindegien alorreko enpresa txikien eraldaketa digitalerako laguntzak	2023ko maiatza
	24. Tokiko sormen-sektorea babestea:	2023ko maiatza
	- Ikus-entzunezkoak garatu eta ekoizteko laguntzak	
	25. Ekintzaileentzako laguntza	2023ko ekaina
	26. Enpresak sustatzeko laguntzak:	2023ko ekaina
	- Enpresak sortzeko eta finkatzeko laguntzak	
- Ekonomia zirkularreko proiektuetarako laguntzak		
Enplegua	- Ikus-entzunezkoak garatu eta ekoizteko laguntzak	
	27. Enpleguan egonkortasuna sustatzeko laguntzak	2023ko maiatza
Turismoa	28. Gasteizen lan-kontratazioa sustatzeko laguntzak	2023ko uztaila
	29. Gasteizen ekitaldi eta biltzarrek antolatzeko eta hiria kanpoan sustatzeko laguntzak	2023ko maiatza
Mugikortasuna eta Espazio Publikoa	30. Gasteizko taxi zerbitzuaren errekuntza motorra duten ibilgailuen ordez ibilgailu elektriko matrikulatu berriak erosteko dirulaguntzak	2023ko 1. seihilekoa
Osasun Publikoa	31. Gaixotasunak prebenitzeko, osasuna sustatzeko eta gaixotasun kronikoak dituztenen bizi-kalitatea hobetzeko sentsibilizazio-proiektuetarako laguntzak	2022ko urria (aldez aurreko tramitazioa)

### 3. Eskatzaileak

3.1 Dirulaguntzen ildo bakoitzaren berriazko oinarrietan zehazten diren helburuak betetzen dituzten programak edo jarduerak sustatzeko edo egiteko interesa duten pertsona fisiko edo juridikoek eskatu ahalko dute dirulaguntza emateko, baldin eta haien jarduera esparrua Gasteizko udalerrian badute.

3.2 Orobat eskuratu ahalko dute onuradun izaera pertsona fisiko edo juridikoen elkarte publiko edo pribatuak, ondasun komunitateak, edo beste edozelako ekonomi unitate edo ondare bereziki, nortasun juridiko propiorik izan gabe ere, dirulaguntza ematea dakarten proiektu edo jarduerak garatu eta bideratzeko gai badira.

3.3 Ezingo dute onuradun izaera eskuratu beren baitan gizon eta emakumeen presentzia eta parte-hartzea berdintasun egoeran gauzatzea galarazten duten elkarteak, salbu eta, sexu bakarreko kideek osatutako elkarteak izanik, helburu nagusia gizon eta emakumeen arteko berdintasuna lortzea edo emakumezkoen nahiz gizonezkoen berriazko interes eta beharrak sustatzea dutelarik.

3.4 Dirulaguntza eskatzen duten pertsonak edo entitateak Gasteizko udalerrian izan behar dute helbidea, behar bezala justifikatutako kasuetan izan ezik. Horretaz gain, pertsona juridikoek Eusko Jaurlaritzaren Elkartearen Erregistro Nagusian edo dena delako erregistro publikoan izena emanda egon behar dute, eta datuak eguneratuta eduki.

3.5 Dirulaguntzen deialdi publikoan parte hartu ahal izateko, eskatzaileek beteta eduki beharko dituzte Gizarte Segurantzarekiko, foru aldundiarekiko eta Vitoria-Gasteizko Udalarekiko betebeharrak fiskalak. Eskabidea aurkezten denean ez ezik, dirulaguntzaren prozesu osoan ere bete beharko da betebeharrak hori — dirulaguntza ematen, obligazioa onartzen nahiz ordaintzen denean —.

#### **4. Eskabideak eta aurkeztu beharreko agiriak**

##### 4.1 Aurkezteko epea.

Dirulaguntzen ildo bakoitzeko berriazko oinarrietan zehaztuko da eskabideak aurkezteko epea.

##### 4.2 Informazioa eta dokumentazioa.

Deialdiari buruzko informazio eta dokumentazio guztia Gasteizko Udalaren webgunean egongo da eskuragarri ([www.vitoria-gasteiz.org](http://www.vitoria-gasteiz.org)), baita Herritarrei Laguntzeko Bulegoetan ere, ordutegi ofizialaren barruan, eta telefonoz, bi zenbaki hauetan: 010 (deiares prezioa operadorearen tarifaren arabera) eta 945 161100.

##### 4.3 Izapideak.

Eskabideak aurrez aurre aurkeztu ahalko dira, Herritarrei Laguntzeko Bulegoetan, edo Gasteizko Udalaren egoitza elektronikoan <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org>; nahiz legez aurreikusitako gainerako moduetan, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen arabera.

Interesdunek eskabide bat eskatu beharko dute lortu nahi duten dirulaguntza-eremu edo ildo bakoitzeko. Eskabideak egiteko oinarri orokor hauetan ageri den eredia erabili beharko da, zeina udalaren web-orrian ([www.vitoria-gasteiz.org/subvenciones](http://www.vitoria-gasteiz.org/subvenciones)), ([www.vitoria-gasteiz.org/dirulaguntzak](http://www.vitoria-gasteiz.org/dirulaguntzak)) eskuratu baitaiteke.

Eskabidearekin batera, dirulaguntzen ildo bakoitzaren berriazko oinarrietan eskatutako agiriak aurkeztu beharko dira, oinarri hauetako 5. puntuan jasotakoaren arabera.

4.4 Dirulaguntzaren eskabidea zuzen formalizatuta ez bada, daturen bat falta bazaio edo eskatutako agiriren bat aurkezten ez bada, pertsona edo entitate eskatzaileari akatsa konpontzeko eskatuko zaio, eta ohartarazi hala egiten ez bada eskabidea beste barik artxibatuko dela.

4.5 Dirulaguntzen ildo bakoitzaren berriazko oinarrietan mugatu egin daiteke zerbitzu, dirulaguntza-ildo edo diruz lagun daitekeen kontzeptu bakoitzaren barruan gehienez aurkez daitekeen proiektu edo jarduera kopurua.

4.6 Nolanahi ere, dirulaguntzen eta bestelakoren bitartez guztira lortutako finantzazioaren zenbatekoak ezingo du inolaz ere gainditu aurkeztutako proiektu edo jardueraren benetako kostua.

4.7 Gasteizko Udalak egokitzat jotzen dituen argibideak eta agiriak eskatu ahalko dizkie pertsona edo entitate eskatzaileei, aurkeztutako dirulaguntza-eskabidea baloratu ahal izateko.

#### **5. Agiriak aurkezteko bideak**

##### 5.1 Egoitza elektronikoaren bidez.

Eskabidea eta gainerako dokumentazioa on line erregistratu ahalko da, erregistro elektronikoaren bidez. Horretarako identifikazio-txartel digitala erabili beharko da, <https://egoitzaelektronikoa.vitoria-gasteiz.org>. helbidean ezarritakoari jarraituz.

Urriaren 1eko 39/2015 Legearen 14. artikuluan adierazitakoek ezinbestean erabili behar dute kanal elektronikoa.

## 5.2 Aurrez aurre.

### 5.2.1 Dokumentazioa euskarri digitalean aurkeztea.

Proiektu teknikoak, justifikazioak eta gainerako agiriak euskarri digitalean aurkeztu ahalko dira, formatu hauetan: USB memoria, CD, DVD edo antzekoak.

Euskarri horren lehen mailan (euskarriaren erroa) erabat beharrezko diren artxiboak sartuko dira, pdf formatuan (zehazki, eskabide sinatua, memoria teknikoa eta justifikazio-egiaztagiriak); eskatutako gainerako agiriak (esaterako, memoria testu-prozesatzailean, justifikazioaren kalkulu-orriak, eranskinak etab.) dagozkien formatuetan txertatuko dira, eta karpeta esanguratsuetan antolatuko.

Dokumentazioa euskarri digitalean aurkezten delarik, dagokion erantzukizunpeko deklarazioa erantsi beharko zaio Udalaren webgunetik deskarga daitekeen inprimakia baliatuz. Eskabideak behar bezala izenpetuta edo ontzat emanda egon beharko du.

### 5.2.2 Dokumentazioa paperean aurkeztea.

Paperean aurkezten den dokumentazioak DIN A-4 tamaina eduki beharko du, eta, herritarrei laguntzeko bulegoko digitalizatzeko errazte aldera, orri solteetan aurkeztu beharko da, grapa, klip edo multzokatzeko beste sistemarik erabili gabe. Pertsona fisikoek bakarrik aurkeztu ahalko dituzte proiektuak paperean erregistratzeko.

Nolanahi ere, eskabideari paperezkoa ez den euskarri batean dagoen dokumentazioa erantsi behar bazaio, eta beraz, hori digitalizatzerik ez badago, karpeta batean jasoko da, edukiaren indizearekin, eta kanpoaldean etiketa jarrita, deialdian adierazitako dirulaguntzen ildoan zein udal zerbitzuri dagokion zehaztuz.

## 6. Balioespen-irizpideak

Dirulaguntzen ildo bakoitzak berariazko oinarrietan jasotako irizpide eta puntuazioen arabera balioetsiko ditu aurkeztutako programa eta jarduerak.

### 7. Laguntza emateko prozedura

7.1 Norgehiagoka erregimena edo hainbanaketa baliatu ahalko dira dirulaguntzak emateko prozedura gisa.

7.1.1 Norgehiagoka prozeduran, dirulaguntzak emateko alderatu egingo dira aurkeztutako eskabideak, hartara lehentasun-hurrenkera ezartze aldera aurreko artikuluan adierazitako irizpideen arabera eta puntuaziorik handiena lortzen duten eskabideei emango zaizkie dirulaguntzak, inolaz ere deialdiaren berariazko oinarrietan finkatuko aurrekontu zuzkiduraren zenbatekoa gainditu gabe.

7.1.2 Hainbanaketa prozeduran, aurrekontu-zuzkiduraren zenbatekoa jasotako eskabide guztien artean banatuko da.

7.2 Berariazko oinarrietan alderdi hauek zehaztuko dira.

7.2.1 Diruz lagun daitezkeen eta dirulaguntza jasotzerik ez duten kontzeptuak.

7.2.2 Dirulaguntza jaso ahal izateko programa bakoitzak gutxienez lortu behar duen puntukopurua.

7.2.3 Programa edo jarduera bakoitzari gehienez emango zaion dirulaguntza.

7.2.4 Programa edo jarduera bakoitzari gutxienez emango zaion dirulaguntza; ateratzen den kopurua gutxienekoa baino baxuagoa bada, ez da dirulaguntzarik emango.

7.2.5 Dirulaguntza justifikatzeko modua.

7.2.6 Programa edo jarduera azpikontratatzeko aukera dagoen ala ez, eta horren portzentajea.

## 8. Instrukzioa eta ebazpena

8.1 Eskabideak jaso, kasu bakoitzean eskatutako betebeharrak bete direla egiaztatu eta tramiterako onartu direlarik, balioesteko txosten teknikoa eta ebazpen-proposamena idatziko dira eremu bakoitzari dagokionez, eta dirulaguntzen ildo bakoitzaren berariazko oinarrietan ezarritako irizpideen arabera.

8.2 Udal langileek osatuko dute organo instrukzio-egilea, eta horrek ofizioz egingo ditu eskatutako dirulaguntzen ebazpen-proposamena taxutzeko baliatuko diren datuak zehaztu, ezagutu eta egiaztatzeko beharrezkotzat jotzen dituen jarduerak oro.

8.3 Aurreko paragrafoan xedatutakoa betetzeko, balioespen-batzorde bat eratuko da, dagokion udal zerbitzuko teknikariek osatutakoa. Batzorde horrek ebazpen-proposamen banakatua egingo dio ebazteko eskumena duen organoari.

8.4 Tokiko Gobernu Batzarra da deialdia onetsi eta ebazteko organo eskuduna, baina zinegotzi ordezkariari eskuordetu ahalko dio eskumena.

## 9. Ebatzi eta jakinarazteko epea

9.1 Gehienez sei hilabeteko epean ebatziko da prozedura, deialdia ALHAOn argitaratzen den egunetik. Epe hori berariazko ebazpenik eman gabe igaroz gero, ezetsizat joko da dirulaguntza-eskabidea.

9.2 ALHAOn eta Gasteizko Udalaren iragarki-taularen bidez egingo dira dirulaguntzak emateko edo ukatzeko ebazpenaren jakinarazpenak, betiere Datu pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoari jarraituz.

9.3 Dirulaguntzak emateko nahiz ezesteko erabakiak administrazio-bidea agortuko du, eta horren kontra administrazioarekiko auzi-errekurtsoa aurkeztu ahalko da zuzenean Gasteizko Administrazioarekiko Auzietarako Epaitegian, bi hilabeteko epean, ALHAOn argitaratzen den egunaren biharamunetik, edo, aukeran, berraztertze errekurtsoa, erabakia hartu duen organoari zuzendua, hilabeteko epean, ALHAOn argitaratzen den egunaren biharamunetik; horren berariazko nahiz ustezko ebazpenaren kontra, berriz, bi hilabeteko epean aurkeztu ahalko du administrazioarekiko auzi-errekurtsoa, Vitoria-Gasteizko administrazioarekiko auzietarako epaitegian, errekurtsoa ezesten duen ebazpenaren berri jasotzen den egunaren biharamunetik, edo, ebazpena ustezkoa bada, sei hilabeteko epean, ustezko ebazpen hori gertatzen den egunaren biharamunetik.

## 10. Birformulazioa

10.1 Dirulaguntzaren helburua eskatzaileak garatu beharreko jarduerak finantzatzea bada eta ebazpen-proposamenaren arabera dirulaguntzaren zenbatekoa eskatutakoa baino txikiagoa bada, pertsona edo entitate onuradunari eskabidea birformulatzeko eskatzerik izango da, konpromisoak eta baldintzak eman daitekeen dirulaguntzara doitu ditzaten.

10.2 Organo instrukzio-egileak eskabidea ontzat ematen duenean, organo eskudunari helaraziko zaio egindako guztia, dagokiona ebatz dezan.

10.3 Edonola ere, eskabideen birformulazioak errespetatu egin beharko ditu dirulaguntzaren xedea, baldintzak eta helburua, bai eta eskabideetarako ezarritako balioespen-irizpideak ere.

## 11. Uko egitea

Dirulaguntza emateko ebazpena eman ondoren, pertsona edo entitate onuradunak hari uko egitea eska dezake herritarrei laguntzeko bulego batean, eskabide normalizatuaren bitartez.

Diruz lagundutako jarduera gauzatzeko epea amaitu baino lehenago aurkeztu beharko da uko-agiria, eta dagokion zinegotzi ordezkariak onartu ondoren izango ditu ondorioak; kasua hala balitz, itzuli egin beharko liriteke jasotako diru-kopuruak.

## 12. Dirulaguntza ordaintzea

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

12.2 Banku-transferentziaren bitartez ordainduko da dirulaguntza, onuradunak eskabidean horretarako adierazten duen kontu korrontean.

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

## 13. Dirulaguntzak justifikatzea

13.1 Justifikatzeko epea.

Emandako dirulaguntzak 3 hilabeteko epean justifikatu beharko dira, programa edo jarduera amaitzen denetik kontatzen hasita, edo hura eman zenetik, jarduera gauzatu ondoren emandakoa bada; dirulaguntzen ildo bakoitzaren berariazko oinarrietan beste zerbait aurreikus daiteke.

13.2 Formatu digitalean aurkeztutako frogagirien ezaugarriak.

Pdf formatuan aurkeztu behar dira, eta digitalki sinatuta egon behar dute ezinbestean. Kapituluaren edo gastu motaren arabera ordenatu behar dira, justifikazioko kontu arruntaren 2. eranskinaren arabera.

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

13.3 Funts propioen edo beste erakunde batzuetatik jasotako justifikazioa

Dirulaguntzei buruzko azaroaren 17ko 38/2003 Legearen 30. artikuluan xedatutakoaren arabera, diruz lagundutako jardueraren aurrekontuaren ehuneko 100 justifikatu beharko da, ez Gasteizko Udalak emandakoa bakarrik.

Horretarako, justifikazioko kontu arruntaren 1. eranskina bete behar da, eta bertan adierazi beste erakunde publiko edo pribatu batzuen baliabideekin finantzatzen diren gastuak, eta erakunde onuradunaren baliabide propioekin direnak. Azken kasu honetan, ez da horien ordainketa justifikatzen duten agirik aurkezteko beharrik (nominak, fakturak...)

13.4 Justifikatzeko sistema.

Dirulaguntzaren onuradun diren pertsonak edo entitateek egindako gastua justifikatzeko kontu arrunta aurkeztu beharko da, ondoren xedatutakoari jarraituz, dirulaguntza ildo bakoitzak justifikatzeko beste sistemarik ezarri ezean.

Dokumentazioa aurkezterakoan oinarri hauetan agiriak normalizatzeko emandako irizpideak hartu beharko dira kontuan.

Justifikazioko kontu arruntak honakoak jaso beharko ditu:

a) Egindako proiektuaren azalpen-memoria, lortutako emaitzak barne. Horretaz gain, euskararen erabileraren jarraipena ere agertu behar da, deialdi bakoitzean aurreikusitako baldintzetan: Horretarako honakoak erantsi behar dira.

– Dirulaguntza jaso duen jarduera dela eta egindako azterlan, egitarau, argitalpen, kartel eta bestelako agiri grafiko nahiz idatzizkoen ale bana.

– Euskararen erabileraren jarraipena egiteko fitxa.

b) Jardueren kostua justifikatzen duen memoria ekonomikoa, oinarri hauei erantsitako justifikazio-kontu arruntaren ereduaren arabera. Memoriak eranskin hauek izan behar ditu ko ditu:

- 1. eranskina: Funts propioen edo beste erakunde batzuetatik jasotako justifikazioa.

Proiektu edo jarduera hainbat entitate publiko edo pribatuk finantzatzen badute edota entitate onuradunaren funts propioekin finantzatzen bada bete beharko da eranskin hau.

- 2. eranskina: Diruz lagundutako proiektuari dagozkion gastuen egiaztagirien zerrenda.

Udal dirulaguntzari egozten zaizkion gastuak justifikatzeko bete beharko da eranskin hau. Gastu motak zerrendatu eta alderdi hauek zehaztu beharko dira, bertan adierazten den moduan: hartzekoduna, kontzeptua, data eta zenbatekoa. Jatorrizko fakturak eta ordaindu direla egiaztatzen duten agiriak erantsi beharko zaizkio.

Eskuriduran ordaintzekotan, legez ezarritako mugapena aintzat hartu beharko da webgune honetan kontsulta daiteke: [www.agenciatributaria.es](http://www.agenciatributaria.es).

Egindako jarduerak beste modu batez egiaztatu ezin direnean bakarrik onartuko dira jaso-izanaren agiriak. Edonola ere, jasotze-agiria sinatzen duen pertsona ezin izango da enpresaburua edo profesionala izan, kasu horretan dagokion faktura egin eta eman beharko baitu ezinbestean.

Jasotze-agiriak datu hauek jaso behar ditu:

Jaulkitzailearen zein jasotzailearen izen-deiturak, IFZ eta helbidea.

Gauzatutako eragiketaren edo zerbitzuaren deskribapen zehatza, eta haren prezio osoa.

PFEZaren atxikipena dagokion zerga-agentzian ordaindu dela egiaztatzen duen agiria erantsi behar da.

Tokia, data eta jasotzailearen sinadura.

- 3. eranskina: proiektu edo jardueraren diru-sarrera eta gastuen balantzea.
- 4. eranskina: langile-gastuak eta Gizarte Segurantzakoak.

Dirulaguntza jaso duen proiektuko langile-gastuak eta Gizarte Segurantzakoak justifikatzeko bete beharko da eranskin hau, eta entitate edo pertsona onuradunaren kontura izan diren nominak eta TC, enpresek beren langileek erakunde honi ordaindu behar dizkieten kuotei buruzko informazioa agiriak (egungo RNT, Langileen izenen zerrenda eta RLC, Kotizazioen likidazio-zerrenda, agiriak) atxiki.

- 5. eranskina: Gastu, dieta eta bidaien banan-banako likidazioa.

Bidaia, dieta, joan-etorri, mantenu eta antzekoen gastuak justifikatzeko beteko da eranskin hau. Gastu horiei dagozkien merkataritza-agiriak erantsi behar dira erabilitako garraibidearen txartelak, tiketak, fakturak... , zenbatekoa zehazteko oinarri baitira.

– Erantzukizunpeko adierazpena, alderdi hauetaz:

– Fakturak eta ordainagiriak aurreikusitako helburu edo xedea lortze bidean sortuak direla, eta Gasteizko Udalaren ekarpenarekin finantzatu direla.

– Onuradunak proiektua gauzatzeko soldatapeko langilerik ez duela.

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

– Entitate onuradunaren adierazpena, non diruz lagundutako jarduera finantzatzeko baliatu diren bestelako diru-sarrera edo dirulaguntzak zedarrituko diren, zenbatekoa eta jatorria zehaztuta, edo, halakorik badagokio, ez duela bestelako laguntzarik ez eskatu ez eskuratu azaltzeko adierazpena.



13.5 Kontratu txikien zenbatekoa gainditu arrear dirulaguntza jaso dezaketen gastuak.

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

13.6 Emandako diru-laguntzaren justifikazio eza edo justifikazio eskasa.

Justifikatzeko obligazioa ez betetzeak nahiz behar bezala ez justifikatzeak jasotako kopuruak eta dagozkien interesak itzuli beharra ekar lezakete berekin, Diru-laguntzei buruzko Lege Orokorraren 37.1 artikuluan xedatutakoaren ildotik.

#### **14. Onuradunak diru-laguntzaren publizitatea egitea**

Dirulaguntzak jasotzen dituzten pertsona eta entitateek Vitoria-Gasteizko Udalaren laguntza izan dutela azaldu beharko dute, argi eta garbi, publizitaterako baliatzen dituzten bitarteko guztietan.

Era berean, udal-finantzaketaren berri eman beharko dute, baita Vitoria-Gasteizko Udalaren logotipoa jarri ere, diruz lagundutako jarduerarako sortzen edo erabiltzen dituzten material inprimatuetan, oroitzapen-xafletan, hedabide elektronikoko eta ikus-entzunezkoetan, iragarkietan eta gainerako hedabideetan.

Argitalpenen kasuan, gainera, edukiaren gaineko erantzukizuneko klausula bat erantsiko da testu honekin: "Vitoria-Gasteizko Udalak lagundu du diruz proiektu hau, baina entitate onuraduna da edukiaren erantzule bakarra." Udal sailek helaraziko diete udal logotipoa pertsona eta entitate onuradunei.

Bi hizkuntza ofizialak (euskara eta gaztelaina) erabili beharko dira dirulaguntza jaso duen programa edo jardueraren publizitatea egiteko erabiltzen diren kartel, testu eta dokumentuetan. Era berean, dirulaguntza jaso duen jardueraren inguruko sustapen-ekitaldi publikoek ere elebidun izan beharko dute, eta euskara eta gaztelania erabili beharko dira, ordena horretan. Halaber, diruz lagundutako jarduerari lotutako sustapeneko esku-hartze publikoak elebidunak izango dira, euskara eta gaztelania erabiliz, ordena horretan.

#### **15. Azpikontratazioa**

Pertsona eta entitate onuradunek jarduerak azpikontratatu ahal izango dituzte, Dirulaguntzei buruzko Udal Ordenantzaren 16. artikuluan eta Dirulaguntzei buruzko Lege Orokorraren 29.2 artikuluetan xedatutakoaren ildotik.

#### **16. Programa aldatzea**

Diruz lagundutako programa edo jardueran funtsezko aldaketarik egin nahi izanez gero, baimena eskatu beharko zaio Gasteizko Udalari, berariaz eta alde zuzenetik. Berariaz baimenduta baino ezin izango da gauzatu aldaketa. Oro har, administrazioak erantzuten ez badu, aldaketa ezetsi egin dela ulertu beharko da.

#### **17. Beste laguntzekiko bateragarritasuna**

Gasteizko Udalak ematen dituen dirulaguntzak beste administrazioek edo entitate publiko nahiz pribatuek emandakoekin bateragarriak izango dira, dirulaguntzaren arlo bakoitzeko oinarri bereziak bestelakorik ezarri ezean.

Dena den, dirulaguntzen eta bestelakoren bitartez lortutako finantzazioaren zenbatekoa ezin izango da diruz lagundutako jardueraren edo programaren kostu osoa baino handiagoa izan.



**18. Arau-haustek eta zigorrak**

Gasteizko Udalaren Dirulaguntzei buruzko ordenantzan xedatutakora egokituko da arau-hauste eta zigorren erregimena.

**19. Interpretazioa eta aplikagarri diren araudiak**

Oinarri hauek interpretatzean sortzen diren zalantzak Tokiko Gobernu Batzarrak ebatziko ditu.

Oinarri hauetan aurreikusi gabekoetan, Gasteizko Udalaren Dirulaguntzei buruzko Udal Ordenantza aplikatuko da, baita Dirulaguntzei buruzko azaroaren 17ko 38/2003 Legea eta horren araudia ereuztailaren 21eko 887/2006 Errege Dekretuaren bidez onetsia, eta aplikagarri diren gainerako arauak.

Udalaren web orrian [www.vitoria-gasteiz.org](http://www.vitoria-gasteiz.org) kontsultatu ahalko dira oinarri hauetan aipatutako udal ordenantza eta araudiak zein udal planak.

Webgunean [www.vitoria-gasteiz.org](http://www.vitoria-gasteiz.org) argitaratuko ditu Udalak emandako dirulaguntza eta laguntza publikoak, zenbatekoa, xede edo helburua eta onuradunak zehaztuta, Gardentasunari, informazio publikoa eskuratzeko bideari eta gobernu onari buruzko 19/2013 Legearen II. kapituluko 8. c) artikuluan eta Euskadiko Toki Erakundeei buruzko apirilaren 7ko 2/2016 Legearen II. kapituluko 55. i) artikuluan xedatu bezala, eta datu pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Legeko irizpideak aintzat harturik.

**20. Berriazko araubidea, garapenerako lankidetzako proiektuetarako**

Nazioarteko lankidetzako dirulaguntzak arautzen duen ekainaren 16ko 794/2010 Errege Dekretua da garapen-bidean dauden herrialdeetan ekintzak burutzeko dirulaguntzak justifikatzeko araubidea "Uraren eta saneamenduaren alorreko lankidetzako proiektuak" eta "Garapenean laguntzeko urteko proiektuak" ildoetara dagokienez, eta, zehazki, Errege Dekretuaren II. tituluko publikotasun-eta konkurrentzia-printzipioen mende dauden garapenerako nazioarteko lankidetzarako dirulaguntza eta laguntzak III kapituluko Dirulaguntzak kudeatu eta justifikatzea 3. atala Dirulaguntzak eta laguntzak justifikatzea.

Justifikaziorako alderdiak garapenerako lankidetzarako deialdietako eta hitzarmen izendutako berriazko oinarrietan jasotako horietatik izango dira.

Emandako dirulaguntak justifikatzeko eskatutako eranskinak berriazko oinarrietan jasotako horietatik izango dira.

Vitoria-Gasteizen, 2022ko urriaren 25ean

*Herritarren Partaidetzaren, Gardentasunaren eta  
Gizarte Etxeen Saileko Administrazio Zerbitzuko burua  
MARILÓ MOVILLA RIVAS*



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

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	
Izena Nombre		NAN/AIZ DNI/NIE	

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			
Udalerrria Municipio		Lurraldea Provincia					

**AITORTZAILEAK ORDEZKATZEN DUEN ENTITATEAREN DATUAK**  
**DATOS DE LA ENTIDAD EN REPRESENTACIÓN DE QUIEN ACTUA 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			
Udalerrria 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**

--



www.vitoria-gasteiz.org

CUJO\_001

**Justifikazio-kontua arrunta**  
**Cuenta justificativa ordinaria**

informacion@vitoria-gasteiz.org

**1. Eranskina.- FUNTS PROPIOEN EDO OBREN ORDAINAGIRIEN JUSTIFIKAZIOA**  
**Anexo 1.- JUSTIFICACIÓN DE FONDOS PROPIOS O RECIBOS DE OBRAS ENTIDADES**

Beste erakunde batzuek jasotako baliabide propioen edo 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 Jaurilaritzaren ekarpena / AFaren ekarpena / Beste erakunde batzuen ekarpena  
 I.- Aportación del Gobierno Vasco/Aportación de la DFA/Aportación de Otras Entidades **(1)**

**(1)** Adierazi zein, eta erakunde bakoitzeko eranskin bana egin – Indicar cuáles

Zk. - N.º	Igorlea - Emisor	Data - Fecha	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Guztira - Total				

II.- Baliabide propioak - II.- Recursos propios

Zk. - N.º	Igorlea - Emisor	Data - Fecha	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Guztira - Total				

**2. Eranskina.- PROIEKTUARI DAGOZKION GASTUEN EGIAZTAGIRIEN ZERRENDA**  
**Anexo 2.- RELACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO RELATIVOS AL PROYECTO**

Langileen gastuak – Gastos de personal

	Mota - Tipo	Data - Fecha	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1				
2				
3				
4				
5				
Langileen gastuz, guztira – Total gastos personal				



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

**Justifikazio-kontua arrunta**  
Cuenta justificativa ordinaria

CUJO\_001

informacion@vitoria-gasteiz.org

**Material erosketak – Compras de material**

	Mota - Tipo	Data - Fecha	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1				
2				
3				
4				
5				
Material erostea, guztira – Total compras material				

**Garraioa – Transporte**

	Mota - Tipo	Data - Fecha	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1				
2				
3				
4				
5				
Garraioa, guztira – Total transporte				

**Hornigaiak – Suministros**

	Mota - Tipo	Data - Fecha	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1				
2				
3				
4				
5				
Hornikuntza, guztira – Total suministros				

**Zerbitzu profesionalak – Servicios profesionales**

	Mota - Tipo	Data - Fecha	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1				
2				
3				
4				
5				
Zerbitzu profesionalak, guztira – Total servicios profesionales				

**Inbertsioak – Inversiones**

	Mota - Tipo	Data - Fecha	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1				
2				
3				
4				
5				
Inbertsioak, guztira – Total inversiones				



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

**Justifikazio-kontua arrunta**  
Cuenta justificativa ordinaria

CUJO\_001

informacion@vitoria-gasteiz.org

**Beste gastu batzuk – Otros gastos**

	Mota - Tipo	Data - Fecha	Kontzeptua - Concepto	Zenbatekoa - Importe
1				
2				
3				
4				
5				
Bestelako gastuak, guztira – Total otros gastos				

**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	€
<b>GUZTIRA - TOTAL</b>	<b>€</b>

**3. Eranskina.- PROIEKTUAREN/JARDUERAREN DIRU-SARREREN ETA GASTUEN BALANTZEA**  
**Anexo 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	€
<b>GUZTIRA - TOTAL</b>	<b>€</b>

**GASTUAK – GASTOS**

	UDALA AYUNTAMIENTO	ENTITATEA ENTIDAD	BESTE ADMIN. BATZUK OTRAS ADMONES.	GUZTIRA TOTAL
Langileen gastuak Gastos de personal				
Materiala erostea Compra de material				
Garraioak Transporte				
Hornikuntzak Suministros				
Zerbitzu profesionalak Servicios profesionales				
Inbertsioak Inversiones				
<b>GASTUAK, GUZTIRA – TOTAL GASTOS</b>				





Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

CUJO\_001

**Justifikazio-kontua arrunta**  
Cuenta justificativa ordinaria

informacion@vitoria-gasteiz.org

**2. Pertsona - Persona 2**

Izen-deiturak – Nombre y Apellidos

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

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

--	--

**3. Pertsona - Persona 3**

Izen-deiturak – Nombre y Apellidos

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

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

--	--

**GASTUAK – GASTOS**

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

--	--	--

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

--

Edozein kasutan ere, aitorzen 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 finantzatutako 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/elkarteak ez duela soldatapeko langilerik.  
*Que la entidad/asociación a la que representa no cuenta con personal asalariado a su cargo.*
- Gasteizko Udalak diruz lagundutako proiektua gauzatzean [ ] €-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 zigilua – 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 - <a href="mailto:informacion@vitoria-gasteiz.org">informacion@vitoria-gasteiz.org</a> - <a href="http://www.vitoria-gasteiz.org">www.vitoria-gasteiz.org</a>
Datuak Babesteko Ordezkararen kontaktu datuak <i>Contacto de la Delegada de Protección de Datos</i>	<a href="mailto:dbo-dpd@vitoria-gasteiz.org">dbo-dpd@vitoria-gasteiz.org</a>
Tratamenduaren xedeak <i>Finalidad del tratamiento</i>	Udal zerbitzuei dagokienez herritarren eskakizunak artatzea, eta udal-eskumeneko prozedurak izapidetzea, 39/2015 legean aurreikusitakoarekin bat etorrita.  <i>Atender las solicitudes de la ciudadanía en relación con los distintos servicios municipales, así como la tramitación de los distintos procedimientos de competencia municipal, de acuerdo con lo previsto en la ley 39/2015.</i>
Tratamenduaren legitimazioa edo oinarri juridikoa <i>Legitimación o base jurídica del tratamiento</i>	Diru-laguntzei buruzko Lege Orokorra eta Udalaren Diru-laguntzei buruzko Ordenantza. DBAOKo 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 ezarritako epeak iraungi bitartean. Horrez gain, gorde egongo dira baita pertsona interesatuarekin izandako harremanetik eratorri litezkeen erreklamazioak egiteko edo horietatik babesteko aurreikusitako epeak iraun bitartean. Orobat, artxibategi eta dokumentazioari buruzko araudian xedatutakoa aplikatuko zaie datuei.  <i>Los datos se conservarán el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y/o durante los plazos legales previstos para la prescripción de cualquier responsabilidad que se pudiera derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los mismos, igualmente, se conservarán durante los plazos previstos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones derivadas de la relación mantenida con la persona interesada. Asimismo, les será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.</i>
Pertsonen eskubideak <i>Derechos de las personas</i>	Datuak babesteko delegatuaren bitartez, pertsona interesatuak datuak ikusi ditzake, aldatzeko eskatu, edo, hala behar bada, datuak ezeztatzeko eskatu, horien kontra agertu edo tratamendua mugatzeko eskatu.  <i>Las personas interesadas pueden acceder a sus datos, solicitar su rectificación o, en su caso, supresión, oposición o limitación de tratamiento, a través de la Delegada de Protección de Datos.</i>