

**EIBARKO ITSASPEKO ZINEMAREN
NAZIOARTEKO ZIKLOAREN
(CIMASUB) ANTOLAKETA
FINANTZATZEKO “CLUB DEPORTIVO
EIBAR” ENTITATEAREN ALDEKO
DIRULAGUNTZA IZENDUNA
BIDERATZEKO HITZARMENA**

**CONVENIO PARA CANALIZAR LA
SUBVENCIÓN NOMINATIVA A FAVOR
DE LA ENTIDAD “CLUB DEPORTIVO
EIBAR” PARA FINANCIAR LA
ORGANIZACIÓN DEL CICLO
INTERNACIONAL DE CINE
SUBMARINO (CIMASUB) DE EIBAR**

Batetik,

JON IRAOLA IRIONDO jauna, **EIBARKO
UDALEKO** alkate-udalburua.

Bestetik,

IGNACIO OSORO OTADUY jauna “**CLUB
DEPORTIVO EIBAR**” entitatearen izenean
(hemendik aurrera onuraduna, **G20156782**
IFK/IFZ, helbidea Toribio Etxebarria kalea, 16,
1º) erakundearen izenean eta haren ordezkari
legez diharduena.

ADIERAZTEN DUTE

Bi aldeek hitzarmen hau izenpetzea erabaki
dutela eta hitzarmenak honako klausula
hauek izango dituela:

KLAUSULAK

LEHENGOA: Araudi erregulatzailea.

Ondoko legediak ezartzen ditu dirulaguntza
hau emateko arauak:

- a) Dirulaguntzetarako 38/2003 Lege
Orokorra, azaroaren 17koa.
- b) Uztailaren 21eko 887/2006 Errege
Dekretua, Dirulaguntzen Lege Orokorren
Araudia onartzen duena.
- c) Eibarko Udalaren Dirulaguntzei buruzko
Ordenantza Orokorra, Udalbatzak 2012ko
azaroaren 26an egindako bilkuran onartu eta
2013ko urtarrilaren 17ko Gipuzkoako
Aldizkari Ofizialean argitara eman zena.

De una parte,

D. JON IRAOLA IRIONDO, Alcalde-
Presidente del **AYUNTAMIENTO DE EIBAR**.

De otra parte,

D. IGNACIO OSORO OTADUY en nombre y
representación de la entidad “**CLUB
DEPORTIVO EIBAR**” (en adelante
beneficiaria), CIF/NIF **G20156782**, con
domicilio en Toribio Etxebarria kalea, 16, 1º.

MANIFIESTAN

Que, ambas partes acuerdan suscribir el
presente convenio, el cual se registrá por las
siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS

PRIMERA: Normativa reguladora.

La concesión de esta subvención está
regulada por:

- a) La Ley 38/2003, de 17 de noviembre,
General de Subvenciones.
- b) El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio,
por el que se aprueba el Reglamento de la
Ley General de Subvenciones.
- c) La Ordenanza General de Subvenciones
del Ayuntamiento de Eibar, aprobada por el
Pleno Municipal en sesión celebrada el día 26
de noviembre de 2012 y publicada en el
Boletín Oficial de Gipuzkoa del 17 de enero
de 2013.

d) Hitzarmen honetan dauden klausulak.

BIGARRENA: Dirulaguntzaren xedea.

Alde biek hitzartu dute dirulaguntza **“Eibarko Itsaspeko Zinemaren Nazioarteko Zikloaren (CIMASUB) antolaketa”** finantzatzeko erabiliko dela.

HIRUGARRENA: Zenbatekoa eta aurrekontu-kreditua.

Oroharreko prezioan emango da dirulaguntza, eta haren zenbatekoa hauxe izango da:

//4.640// €

Udalak indarrean duen aurrekontuaren kontu-sail honi goetziko zaio:

1.0200.481.01.172.00

LAUGARRENA: Dirulaguntza emateko baldintzak.

Diruz lagundu daitezkeen gastuak:

Dirulaguntzak jaso ditzaketen gastutzat joko dira dirulaguntzaren xede den jarduerarekin bat datozenak, baldin eta hitzarmen honetan ezarritako epean egiten badira.

BEZ kengarriaren zenbatekoa ezingo da sartu diruz lagundutako gastutzat, pertsona edo erakunde onuraduna zerga horren aitortpena egitera behartuta dagoenean.

Dirulaguntzaren berri ematea:

Ekitaldia izango den lekuan jarriko den publizitatean, agerian utzi beharko da Eibarko Udalak laguntza eman duela.

Argitaratuko den publizitatean, agerian utzi beharko da Eibarko Udalak laguntza eman duela.

d) Las cláusulas contenidas en el presente Convenio.

SEGUNDA: Objeto de la subvención.

Ambas partes convienen que la subvención se destinará a financiar **“la organización del Ciclo Internacional de Cine submarino de Eibar (CIMASUB)”**.

TERCERA: Cuantía y crédito presupuestario.

La cuantía de la subvención que se concederá a tanto alzado asciende al importe de:

//4.640// €

imputado a la siguiente partida del vigente presupuesto de la corporación:

1.0200.481.01.172.00

CUARTA: Condiciones de otorgamiento.

Gastos subvencionables:

Se considerarán gastos subvencionables, aquellos que correspondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y se realicen en el plazo establecido en este convenio.

No se podrá incluir como gasto subvencionable el importe del IVA deducible cuando la persona o entidad beneficiaria está obligada a realizar declaración del mencionado impuesto.

Difusión de la subvención:

En la publicidad que se coloque en el lugar de celebración del evento se hará constar la colaboración del Ayuntamiento de Eibar.

En la publicidad que se edite se hará constar la colaboración del Ayuntamiento de Eibar.

Onuradunak bete beharreko beste baldintza batzuk:

- Eibarko udaleko Ingurumen Sailari aurrez —gutxienez 20 egun lehenago— jardueraren programaren berri eman behar zaio (egunak, ordutegia, tokiak, informazioa...), eta, aldaketaren bat izanez gero, aurrez eta astiz jakinarazi.
- **“CIMASUB”** hedabideen aurrean aurkezteko ekitaldi guztien berri eman behar zaio Eibarko udaleko Ingurumen Sailari, eta Ingurumen Batzordeko batzordeburua horietara gonbidatu behar da.

Hizkuntza irizpideak:

- Diruz lagundutako jarduera guztietan beteko dira 1982ko azaroaren 24ko 10/82 Euskararen Erabilera Arautzeko Oinarrizko Legea, eta 179/2019 Dekretua, azaroaren 19koa, Euskadiko toki-erakundeetan hizkuntza ofizialen erabilera instituzionala eta administratiboa normalizatzeari buruzkoa.
- Diruz lagundutako jarduera guztietan bermatuko da euskararen erabilera.
- Errotuluak, oharrak, seinaleak eta gainerako komunikazio orokorrak euskaraz egingo dira mezuak ezagunak edo ulergarriak direnean.

Ezinezkoa denean, ele bitan egingo dira euskarari lehentasuna emanez.
- Iragarkiak, abisuak eta argitaratu beharreko gainerako testuak euskaraz edo euskaraz eta gaztelaniaz idatzi eta ezagutzera emango dira.
- Idatzizko zein ahozko publizitatea eta propaganda euskaraz edo euskaraz eta gaztelaniaz egingo da.

Otras condiciones a cumplir por la beneficiaria:

- Informar previamente (como mínimo con 20 días de antelación) de la programación de la actividad (días, horario, lugar, información...) al Departamento de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Eibar y comunicar con antelación suficientes posibles cambios en el programa de actividades.
- Poner en conocimiento del Departamento de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Eibar todos los actos de presentación a prensa del **“CIMASUB”** e invitar a la Presidencia de la Comisión de Medio Ambiente a los mismos.

Criterios lingüísticos:

- En todas las actividades subvencionadas se cumplirá la Ley 10/82, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera y el Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, sobre normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales en las entidades locales de Euskadi.
- En todas las actividades subvencionadas se garantizará el uso del euskera.
- Los rótulos, avisos, señalizaciones y resto de comunicaciones de carácter general se harán en euskera cuando se trate de mensajes conocidos y comprensibles.
Cuando eso no sea posible, se harán de forma bilingüe, dando prioridad al euskera.
- Los anuncios, avisos y demás textos publicados serán escritos y dados a conocer en euskera, o en euskera y castellano.
- La propaganda y publicidad, tanto oral como escrita, se hará en euskera o en euskera y castellano.

- Jendaurreko ekitaldietan, antolatzaileen aurkezpenak, sarrera, agurrak, oharak... euskaraz edo euskaraz eta gaztelaniaz egingo dituzte.
- Ume eta gaztetxoentzat diren emanaldiak euskaraz izango dira; baita euskal hiztunei zuzendutakoak ere.
- Erakusketetan ikusgai jartzen diren objektuen gaineko azalpenak euskaraz eta gaztelaniaz jarriko dira, euskarazko testuari lehentasuna emanda.
- Herritarren hizkuntza eskubideak bermatu behar dira.
- Entitate eskatzaileak Euskara Zerbitzura jo ahalko du testuak itzultzeko eta zuzentzeko, betiere zerbitzuaren baldintzak eta ezaugarriak betez gero..

Genero irizpideak:

- Ez da hizkera sexistarik erabiliko, ezta emakumeen diskriminaziorik edo estereotipo sexistarik erakusten duen irudirik ere.
Halaber, balio hauek sustatu behar dira emakumeen irudiari dagokionez: berdintasuna, partaidetza orekatua, aniztasuna, baterako erantzukizuna eta genero-rolen eta identitateen aniztasuna.

Ingurumen-irizpideak

Komunikazioak

Parte-hartzaileekiko komunikazioa posta elektronikoaren eta telefonoaren bidez egitea lehenetsiko da. Beraz, behar duten dokumentazio guztia bide horretatik bidali eta onartuko da (erregistro-orriak, informazio interesgarria, etab.).

CIMASUBeko jarduerak antolatzeko bidalitako mezu elektroniko guztien sinaduretan orrialde-oin berde bat jarri beharko da (adib.: Ez inprimatu mezu hau edo erantsitako dokumentuak, beharrezkoa ez bada. Ingurumena zaintzea guztion erantzukizuna da.)

- En los actos públicos, las presentaciones, introducción, saludos, avisos... de los organizadores se harán en euskera o en euskera y castellano.
- Los actos dirigidos a niños/as y jóvenes serán en euskera, igualmente que los dirigidos al colectivo vascoparlante.
- Los objetos expuestos en las exposiciones se expondrán en euskera y castellano, priorizando el texto en euskera.
- Se deben garantizar los derechos lingüísticos de la ciudadanía.
- La organización solicitante podrá acudir al Servicio de Euskera para traducir o corregir textos, siempre que se cumplan las condiciones y características del servicio.

Cláusulas de género:

- Se deberá hacer un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas.
Se fomentará una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

Criterios ambientales

Comunicaciones

En la comunicación con los/as participantes se priorizará vía correo electrónico y teléfono, enviando y aceptando por este medio toda la documentación que necesiten (hojas de registro, información de interés, etc.).

Se deberá incluir en las firmas de los correos electrónicos enviados para la organización y celebración del CIMASUB un pie de página verde (p.e. No imprimas este mensaje o sus documentos adjuntos si no es necesario. Respetar el medio ambiente es responsabilidad de todos y todas.)

Lan-dokumentuak eta jakinarazpenak

Paperaren kontsumoa murrizteko, sortutako lan-dokumentu guztiak euskarri elektronikoan entregatuko dira.

Ahal dela, posta elektronikoz edo zerbitzari baten bidez bidaliko dira. Hori ezinezkoa balitz, CD edo antzeko euskarri birgrabagarri/berrerabilgarriren batean entregatuko dira.

Dokumentazioa paperean aurkeztu behar izanez gero, "Materialak" atalean ezarritako irizpideak bete beharko dira.

Materialak

Jardueretan erabilitako materialak ingurumenean ahalik eta eragin txikiena izan behar du. Ahal den guztietan, jarduera burutzerakoan honela jokatu da:

- Saio batetik bestera berrerabiltzeko materiala erabiltzea.
- Eta/edo online materialaz baliatzea, ahalik eta material gutxien inprimatzea eta erabiltzea eskatzen duena.

Jarduera egiteko papera erabili behar bada, inprimaketa % 100 birziklatutako paperean egingo da, eta, ahal den neurrian, alde bietatik eta zuri-beltzean.

Halaber, erabiltzaileei gogorarazi beharko zaie materiala behar bezala kudeatu behar dutela erabili ondoren, birziklatu ahal izateko.

Argitalpenak

CIMASUBeko jarduerak garatzeko egiten den edozein argitalpen (liburuxkak, kartelak,...) % 100 birziklatutako paperean egin beharko da (kontsumo-ondoko paper-zuntza % 85 edo gehiago izango duena); klororik gabea (TCF edo PCF); gutxienez % 70eko zuritasunarekin ISO 11475:2004 edo horren baliokidearen arabera; alde bietan inprimatuta, tinta metalizatuak erabili gabe eta, ahal dela, 2

Documentos de trabajo y notificaciones

Para reducir el consumo de papel, todos los documentos de trabajo generados se entregarán en formato digital.

Preferentemente se enviarán por correo electrónico o a través de servidor. Si no fuera posible, se entregarán en CD o similar regrabable/reutilizable.

En caso de que fuera necesario presentar documentación en papel, se deberán cumplir los criterios establecidos en el apartado de "Materiales".

Materiales

El material utilizado en las actividades deberá implicar el menor impacto ambiental de la actividad. Siempre que sea posible, esta actividad se llevará a cabo a través de:

- Material que pueda volver a ser utilizado de una sesión a otra.
- Y/o a través de material online que implique la menor impresión y uso de material posible.

En caso de tener que ser utilizado papel para la realización de la actividad, la impresión se realizará en papel 100% reciclado y será imprimido, en la medida de lo posible, a doble cara y en blanco y negro.

También se deberá recordar a los usuarios y usuarias la necesidad de la correcta gestión del material una vez usado para su posterior reciclado.

Publicaciones

Cualquier publicación (folletos, carteles, etc.) elaborada para el desarrollo de las actividades de CIMASUB deberá hacerse en papel 100% reciclado (con un contenido en fibra post-consumo $\geq 85\%$), totalmente libre de cloro (TCF o PCF), con una blancura mínima del 70% según ISO 11475:2004 o equivalente, impreso a doble cara, sin tintas metalizadas y preferiblemente a 2 tintas, con

tintarekin, ahalik eta azaleztatze gutxienarekin eta plastikozko estalkirik gabe (errazago birziklatzeko).

Paperaren gramajea erreferentzien taulara egokituko da (Eranskinaren 1. Taula) gramaje gutxikoena lehenetsiz, baina azken produktuaren kalitatea ziurtatuta.

Argitaratu eta/edo editatuko materialak argitalpenaren ingurumen-ezaugarriei buruzko mezu bat eraman beharko du (adibidez: % 100ean birziklatutako paperean inprimatua, batere klororik gabe).

Paperak isurien eta konposatu kimikoen ingurumen-irizpideak bete beharko ditu, ekoetiketaren batean (I. Mota) zehaztutakoak (hala nola Aingeru Urdina, Europako Etiketa Ekologikoa, Zisne Nordikoa edo baliokidea) (Eranskinaren 2. Taula).

BOSGARRENA: Hitzarmena izenpetzea

Dirulaguntza hau tramitzeko, aplikagarri den araudi erregulatzailerak eskatzen dituen hainbat datu eta dokumentu behar dira, interesdunek aurkeztu behar dituztenak.

Hala ere, interesdunek honako hauek ez aurkezteko eskubidea dute (Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legearen 28. artikulua):

- Eibarko Udalaren esku dauden datuak edo dokumentuak.
- Beste edozein administraziok egindako dokumentuak.
- Dokumentu originalak (salbu eta, salbuespen gisa, aplikagarria den araudiak kontrakoa ezartzen badu).
- Interesdunak lehenago edozein administraziotan aurkeztutako datuak edo dokumentuak.

Era berean, administrazio publikoek dokumentuak elektronikoki biltzeko betebeharra dute, beren sare korporatiboen bidez edo datu-bitartekaritzarako plataformei edo horretarako prestatutako beste sistema

la mínima encuadernación posible y sin tapas de plástico (para facilitar su reciclaje).

El gramaje del papel se ajustará a la tabla de referencias (Tabla 1 del Anexo), priorizando el de menos gramaje, pero asegurando la calidad del producto final.

El material publicable y/o editado deberá llevar un mensaje ambiental sobre las características ambientales de la publicación (p.e. Impreso en papel 100% reciclado totalmente libre de cloro).

El papel deberá cumplir con los criterios ambientales de emisiones y compuestos químicos definidos en alguna ecoetiqueta (Tipo I) como el Ángel Azul, la Etiqueta Ecológica Europea, el Cisne Nórdico o equivalente (Tabla 2 del Anexo).

QUINTA: Firma del Convenio

La tramitación de esta subvención requiere de diversos datos y documentos exigidos por la normativa reguladora aplicable que deben ser aportados por las personas interesadas.

No obstante, las personas interesadas tienen derecho a no aportar (art. 28 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas):

- Datos o documentos que estén en poder del Ayuntamiento de Eibar.
- Documentos que hayan sido elaborados por cualquier otra Administración.
- Documentos originales (salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario).
- Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por la persona interesada en cualquier Administración.

Así mismo, las Administraciones Públicas tienen el deber de recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u

elektroniko batzuei kontsulta eginez (Sektore Publikoaren Araubide Juridikoaren urriaren 1eko 40/2015 Legearen 155. artikulua).

Alde horretatik, eta dirulaguntza hau tramitatzeke, datu-bitartekaritzako plataformen bidez edo bitarteko telematikoen bidez Eibarko Udalak administrazio publiko eskudunei honako informazio hau kontsultatuko die:

- Legezko ordezkapenen kasuan, ordezkapena Gipuzkoako Foru Aldundiko legezko ordezkarien erroldan erregistratuta egotea.
- Gizarte Segurantzarekiko betebeharrak egunean izatea.
- Gipuzkoako, Bizkaiko eta/edo Arabako Foru Ogasunarekiko zerga-betebeharrak egunean izatea.

Kontsulta ezin bada egin datuen bitartekaritza-plataformen edo horretarako gaitutako beste sistema elektroniko batzuen bidez, Eibarko Udalak, salbuespen gisa, dokumentazio hori aurkezteko eskatu ahal izango dio eskatzaileari.

Eibarko Udalak dagokion informazioa jakinaraziko dio onuradunari, dirulaguntza izendun hau aktibatzeke behar den dokumentazioa aurkez dezan.

Errekerimendua jaso eta hurrengo egunetik zenbatzen hasita 10 egun balioduneko epean, honako dokumentazio hau aurkeztu beharko da elektronikoki, udalaren webguneko **DOKUMENTAZIOA AURKEZTEA** tramitearen bidez (www.eibar.eus):

a) Erakunde eskatzailearen IFZ.

otros sistemas electrónicos habilitados al efecto (art. 155 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

En este sentido, y para la tramitación de esta subvención, el Ayuntamiento de Eibar consultará a través de plataformas de intermediación de datos o por medios telemáticos a las diferentes Administraciones Públicas competentes la siguiente información:

- En caso de representación legal, estar registrado/a en el censo de representación legal de la Diputación Foral de Gipuzkoa.
- Estar al corriente de pago de obligaciones con la Seguridad Social.
- Estar al corriente de obligaciones tributarias con Hacienda Foral de Gipuzkoa, Bizkaia y/o Álava.

En el caso en que no fuera posible la realización de la consulta a través de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, el Ayuntamiento de Eibar podrá solicitar excepcionalmente a la persona solicitante que presente la documentación en cuestión.

El Ayuntamiento de Eibar notificará a el/la beneficiario/a la información correspondiente para que presente la documentación necesaria para la activación de esta subvención nominativa.

En el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la recepción del requerimiento deberá presentarse electrónicamente a través del **trámite PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN** de la página web municipal, www.eibar.eus la siguiente documentación:

a) NIF de la entidad solicitante.

b) Legezko ordezkapenaren kasuan, legezko ordezkariaren NANA edo balio bereko dokumentua, eta ordezkartzaren egiaztapena, dokumentu bidez. Egiaztapena zuzenbidean bidezkoa den edozein bide erabiliz egin daiteke (notario-ahalordez, eskritura bidez...). Ordezkapena Gipuzkoako Foru Aldundiko legezko ordezkarien erroldan erregistratuta egonez gero, ez da dokumentazio hau aurkeztu beharko.

c) Entitatearen estatutuak, Elkarleen Erregistroan izena eman izanaren ziurtagiriarekin batera.

d) Entitatearen banku-kontuaren titulartasuna egiaztatzen duen agiria, entitate eskatzaileak izan behar du haren titularra. Ondoko dokumentu hauetatik edozein da balioduna: kontu-laburpena; aurrezki-libreta; banketxeak luzatutako ziurtagiria edo "Titular-kontua" izeneko orria (udal webgunean, www.eibar.eus, eskuragarri) behar bezala beteta banketxeak emandako zigiluarekin.

e) Dirulaguntzaren eskaeraren xede den jarduerarako beste dirulaguntzarik eskatu edo lortu bada, beste erakunde edo instituzio batzuetan jarduera berbererako egindako dirulaguntza eskabideen zerrenda, edo, hala balegoke, jasotako dirulaguntzena, bakoitzaren zenbatekoa eta helburua zehaztuta; horrela, ez da bikoiztasunik gertatuko dirulaguntzak ematean eta baliabideen esleipena modurik egokienean izatea ahalbidetuko da. Udal webgunean (www.eibar.eus) eskura dago eredua.

f) Zerga Gipuzkoatik, Bizkaitik edo Arabatik kanpoko lurraldeetan ordaindu behar izanez gero, zerga-betebeharrak egunean dituela egiaztatzen duen ziurtagiria.

Eskatutako agiriak behar bezala aurkeztu ondoren izenpetu ahal izango da hitzarmena.

b) En caso de representación legal, DNI o documento equivalente de el/la representante legal y acreditación documental de la representación. La acreditación podrá hacerse por cualquier medio válido en derecho (poderes notariales, escrituras...). No será necesario presentar esta documentación en caso de que la representación esté registrada en el censo de representación legal de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

c) Estatutos de la entidad, junto con justificante de su inscripción en el Registro de Asociaciones.

d) Documento justificativo de la titularidad de la cuenta bancaria de la entidad, que tiene que coincidir con la identidad de la entidad solicitante. Será válido, cualquiera de los siguientes documentos: extracto bancario; libreta; certificado expedido por la entidad bancaria o el impreso "Titular-cuenta" (disponible en la página web municipal, www.eibar.eus) debidamente cumplimentado y sellado por la entidad bancaria.

e) En caso de haber solicitado u obtenido otras subvenciones para la actividad objeto de subvención, relación de solicitudes de subvención formuladas ante otras instituciones, organismos, etc. o en su caso, de las que estuvieran otorgadas, detallando su cuantía y finalidad, al objeto de evitar duplicidades en la concesión de subvenciones y posibilitar la más adecuada asignación de los recursos. Modelo disponible en la web municipal (www.eibar.eus).

f) Certificación acreditativa de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias en caso de tributar en territorios diferentes a Gipuzkoa, Bizkaia o Álava.

Entregada en conformidad la documentación requerida, se podrá proceder a la firma del Convenio.

SEIGARRENA: Beste dirulaguntza batzuekiko bateragarritasuna edo bateraezintasuna.

Dirulaguntza hauek bateragarriak izango dira helburu berbererako emandako beste dirulaguntza, laguntza, diru-sarrera edo baliabide batzuekin, edozein administratibotatik edo erakunde publikotatik zein pribatutatik, erakunde nazionaletatik, Europako Batasunetik edo nazioarteko erakundeetatik etorri, baldin eta diruz lagundutako jarduerak duen kostutik gorakoak ez badira, eta beste dirulaguntza horien araudiak zerbait badio hori kontuan hartuta.

ZAZPIGARRENA: Dirulaguntzaren ordainketa.

Dirulaguntza 2 zatitan ordainduko da, eta honela banatuko da:

- Dirulaguntzaren % 75a hitzarmena sinatutakoan.
- Gainerako % 25a kontu garbiketa aurkeztu eta konprobatu ondoren.

Justifikazioa hitzarmen honetan aurreikusitako moduan eta betekizunekin aurkeztea eta Dirulaguntzen Lege Orokorren Araudiaren 84. artikuluan ezarritako baldintzen arabera egiaztatzea ezinbesteko baldintza izango da onuradunari betebeharra aitortzeko eta ordaintzeko.

ZORTZIGARRENA: Berme-araubidea.

Onuradunari ezin izango zaio bermerik eskatu, ez delako ikusten hitzarmen honen ondorioz bere gain hartu dituen betebeharrak ez betetzeko arriskurik.

BEDERATZIGARRENA: Dirulaguntza emateko helburua bete duela justifikatzeko eta jasotako dirua zertan erabili duen justifikatzeko onuradunak duen epea eta modua.

SEXTA: Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones.

Estas subvenciones serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o de la Unión Europea o de organismos internacionales siempre que no se rebase el costo de la actividad subvencionada, sin perjuicio de lo que pudiera establecer la normativa reguladora de dichas subvenciones o ayudas.

SÉPTIMA: Pago de la subvención.

La subvención se distribuirá en 2 pagos, distribuidos de la siguiente forma:

- El 75 % tras la firma del convenio.
- El restante 25 % tras la presentación y comprobación de la cuenta justificativa.

La presentación de la justificación, en la forma y con los requisitos previstos en este Convenio, y su comprobación de conformidad en los términos establecidos en el artículo 84 del RLGS, será condición indispensable para que pueda procederse al reconocimiento de la obligación a favor de el/la beneficiario/a y a su pago.

OCTAVA: Régimen de garantías.

No será exigible la prestación de garantía por parte de la beneficiaria por cuanto no se aprecia riesgo de que incumpla las obligaciones asumidas en virtud de este convenio.

NOVENA: Plazo y forma de justificación por parte de la beneficiaria del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

Jarduera egiteko edo dirua erabiltzeko epea:

2025eko abenduaren 31n amaituko da.

Dirulaguntza emateko helburua bete duela zuritzeko eta jasotako dirua zertan erabili duen justifikatzeko onuradunak duen epea:

2026ko otsailaren 27an amaituko da.

Justifikatzeko modua JUSTIFIKAZIO KONTUA modalitatearen bidez egingo da, **elektronikoki** aurkeztuko da udal webguneko **DOKUMENTAZIOA AURKEZTEA** tramitearen bidez (www.eibar.eus) eta honako dokumentu hauek izango ditu:

a) Jarduera-memoria bat, dirulaguntza ematerakoan jarritako baldintzak bete egin direla justifikatzen duena eta egindako jarduerak eta lortutako emaitzak adierazten dituen, udal webgunean (www.eibar.eus) eskura dagoen ereduaren arabera.

b) Jarduerak izan dituen gastuen eta diru-sarreraren zerrenda sailkatua, hartzekodunak eta dokumentua identifikatuta eta bakoitzaren zenbatekoak eta jaulkipen-eguna azalduta. GASTUEN ETA DIRU-SARREREN ZERRENDA ereduaren arabera aurkeztu behar da. Udal webgunean (www.eibar.eus) dago eskura eredu hori.

c) Justifikatzeko balio duten fakturak edo horien ordezkioak, ordainagiriak, baita nominak, zergak zein Gizarte Segurantzako kuotak eta trafiko juridikoan edo administrazioan pareko frogak balioa duten eta egindako gastua erakusten duten gainerako agiriak ere, **ordainketa-egiaztagiriekin batera**, betiere modu korrelatiboan ordenatuta eta GASTUEN ETA DIRU-SARREREN ZERRENDAN emandako ordena-zenbakiaren arabera.

El plazo para la realización de la actividad o aplicación de los fondos finalizará el:

31 de diciembre de 2025.

El plazo de justificación por parte de la beneficiaria del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos finalizará el:

27 de febrero de 2026.

La forma de justificación será mediante la modalidad de CUENTA JUSTIFICATIVA, se presentará **electrónicamente** a través del trámite **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN** de la página web municipal, www.eibar.eus y contendrá los siguientes documentos:

a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, según modelo disponible en la web municipal (www.eibar.eus).

b) Una relación clasificada de los gastos e ingresos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe y fecha de emisión, según modelo RELACIÓN DE GASTOS E INGRESOS (disponible en la web municipal, www.eibar.eus).

c) Documentos justificativos, facturas o documentos sustitutivos, recibos, incluso nóminas, tributos y cuotas a la Seguridad Social y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico o con eficacia administrativa acreditativos del gasto realizado, **junto con los justificantes de pago**, ordenados correlativamente según el número de orden asignado en la RELACIÓN DE GASTOS E INGRESOS.

d) Zerga Gipuzkoatik, Bizkaitik edo Arabatik kanpoko lurraldeetan ordaindu behar izanez gero, zerga-betebeharrak egunean dituela egiaztatzen duen ziurtagiria.

e) BEZagatik ordaindutako zenbatekoa diruz lagundu daitekeen gastutzat sartzeko, dirulaguntzaren onuradunak edo bere legezko ordezkariak sinatutako adierazpen bat aurkeztuko da; bertan adieraziko da BEZagatik ordaindutako dirua ez dela kengarria, entitate onuraduna ez baitago behartuta aipatutako zergaren aitorpena egitera.

HAMARGARRENA: Izaera pertsonaleko datuen babesa.

Hitzarmen hau izenpetzean, sinatzen duenak adierazten du bertan ezarritako betekizun guztiak bete egiten dituela eta hemen jasotako baldintza eta betebeharrak guztiak goitik behera onartzen dituela.

Sinatzen duenak deklaratu du hitzarmen hau izenpetzeko eman duen informazioa egiazkoa dela, ez duela isilean ezer gorde edo aldatu.

Aldi berean, izenpetzen duenak adierazten du Eibarko Udalarik eman dizkion Datu Pertsonalak bere onespenez eman dizkiola eta datu horiei tratamendua emateko baietza ematen duela.

Informazioaren tratamenduak kontuan hartuko du Datu Pertsonalak babesteari eta eskubide digitalak bermatzeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoan ezarritakoa eta aplikagarri diren gainerako xedapenak.

Datu pertsonalen tratamenduak Ingurumen unitateko espedienteak kudeatzea du xede, aintzat hartuta interesatuak emandako baimena eta tratamendu-arduradunari esleitutako ahalordeak, zeinak jasota dauden hurrenez hurren datu pertsonalak eta haien zirkulazio librea dela-eta pertsona fisikoen babesari buruzko Europako Parlamentuaren eta Kontseiluaren 2016/679 (EB) Araudiaren 6.1 artikuluen a) eta e) letretan.

d) Certificación acreditativa de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias en caso de tributar en territorios diferentes a Gipuzkoa, Bizkaia o Álava.

e) Para incluir como gasto subvencionable el importe abonado por IVA se deberá presentar una declaración suscrita por la entidad beneficiaria de la subvención o su representante legal indicando que el IVA que se ha abonado no es deducible, por no estar la entidad beneficiaria obligada a realizar declaración del mencionado impuesto.

DÉCIMA: Protección de datos de carácter personal.

Con la firma del presente convenio, el/la firmante declara que reúne todos los requisitos establecidos en el mismo y que acepta íntegramente las condiciones y obligaciones recogidas en él.

El/la firmante declara que la información facilitada para la firma de este convenio es cierta y que no ha sido omitida o alterada.

Así mismo, el/la firmante manifiesta que los Datos Personales facilitados al Ayuntamiento de Eibar son recogidos bajo su consentimiento y que acepta que dichos datos sean objeto de tratamiento.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los datos personales serán tratados con la finalidad de gestionar los expedientes de la unidad de Medio Ambiente, en base al consentimiento otorgado por la persona interesada y al ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento contemplados, respectivamente, en las letras a) y e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las

Tratamenduaren arduraduna: Eibarko Udaleko Ingurumena. Telefonoa: 943 708408. Emaila: ingurumena@eibar.eus

Eskubideak: Datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, datuak ezerezteko, datuak eramateko, datuen aurka egiteko edo datuen tratamenduari mugak jartzeko eskubideak daude; horretarako idazki bat egin behar zaio Eibarko Udaleko tratamenduaren arduradunari, honako helbide honetara: Untzaga plaza 1, 20.600 Eibar (Gipuzkoa). Bidali behar diren datuak hauek dira: izen-abizenak, jakinarazpenetarako helbidea, eskatzen dena, data, interesdunaren sinadura eta fitxategiaren izena.

HAMAIKAGARRENA: Auzigaiak.

Hitzarmen honetatik auzigaiak sortzen badira, hitzarmenak berak izaera juridiko-administratiboa duenez, administrazioarekiko auzietarako jurisdikzio-ordenaren menpe geratuko dira.

personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Responsable del tratamiento: Medio Ambiente del Ayuntamiento de Eibar. Tfno. 943 708408. Email: ingurumena@eibar.eus

Derechos: Le recordamos que existen los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, oposición o limitación al tratamiento de sus datos, dirigiendo una comunicación escrita al Responsable de tratamiento en el Ayuntamiento de Eibar a la siguiente dirección: Untzaga plaza 1 – 20.600 Eibar (Gipuzkoa), con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero.

DÉCIMOPRIMERA: Cuestiones litigiosas.

Las cuestiones litigiosas que pudieran derivarse del presente convenio, dada su naturaleza jurídico-administrativa, serán sometidas al orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Eranskina

1.Taula. Paperaren gramajeari buruzko erreferentzia taula.

Erreferentzia taula	
Material mota	Gramajea
Diptikoak eta triptikoak	90-115g; 130 gramoraino Txartela: 200 gramoraino
Informazio buletinak	80-90g
Opuskuluak eta aldizkariak	Barrualdea: 80-100 g Kanpoaldea: 150-170 g 16 orrialderarte gramaje berean (90-115 g) edo paper bolumena 45-60 g
Gidaliburuak, katalogoak eta liburuak	Barrualdea: 80-90g, 130 gramoraino Kanpoaldea: 170-300 g
Posterrak eta kartelak	100-140g (normalean 115 g)
Artxibagailu pertsonalizuak	Barrualdea: 75-100 g Orri-banatzaileak: 200-250 g
CD zorroak	200-300 g

2. Taula. Paperaren ziurtagiri nagusiak

ZIURTAGIRI NAGUSIAK	
Ekoetiketak (I.Mota)	Baso-ustiapen jasangarria
  	 

Anexo

Tabla 1. Tabla de referencias relativa al gramaje del papel.

Tabla de referencias	
Tipo de material	Gramaje
Dípticos y trípticos	90-115g, hasta 130 g Tarjetón: hasta 200g
Boletines informativos	80-90g
Opúsculos y revistas	Interior: 80-100g Exterior 150-170g Hasta 16 páginas un único gramaje (90-115g) o papel volumen 45-60g
Guías, catálogos y libros	Interior: 80-90g, hasta 130g Exterior 170-300g
Posters y carteles	100-140g (habitualmente 115g)
Archivadores personalizados	Interior: 75-100g Hojas separadoras 200-250 g
Fundas para CDs	200-300 g

Tabla 2. Certificados principales del papel.

CERTIFICADOS PRINCIPALES	
Ecoetiquetas (tipo I)	Explotación forestal sostenible
  	 