

**Solicitud para la presentación de candidaturas al Programa Vasco de Protección para
Defensores y Defensoras de Derechos Humanos - 2023**

Envío de candidaturas por correo electrónico a: programa.proteccion@zehir.eus

Si se considera necesario ampliar esta información puede entregarse documentación anexa. En caso de dudas a la hora de rellenar el formulario, pueden ponerse en contacto con Zehir (correo electrónico: programa.proteccion@zehir.eus; teléfono: (0034) 944059566 / 688 73 43 16).

FECHA FINALIZACIÓN PRESENTACIÓN CANDIDATURAS: 15 de octubre de 2022

1. ENTIDAD SOLICITANTE (Organización en Euskadi)

1.1. Datos de la entidad solicitante

Nombre de la entidad		NIF/CIF de la entidad
Domicilio de la entidad a efectos de notificación		
Localidad		CP
Nombre de la persona representante legal		DNI/NIE de la persona representante legal
Naturaleza jurídica de la entidad <input type="checkbox"/> Asociación <input type="checkbox"/> Fundación <input type="checkbox"/> Otras (especificar)		
Teléfono	Fax	Correo electrónico (a efectos de comunicación)
Dirección web		

La persona que firma **acredita** que la entidad solicitante cumple las condiciones exigidas para presentar candidaturas en esta convocatoria, por lo cual **certifica** la veracidad de los datos contenidos en este formulario y de la documentación anexa.

Firma del/de la representante legal
de la entidad solicitante:

Sello de la entidad:

Lugar y fecha:

1.2. Adjuntar la siguiente documentación administrativa:

- Fotocopia de la inscripción de la entidad en el Registro de Asociaciones del País Vasco.
- Fotocopia de la acreditación de la representación legal de la persona solicitante respecto de la entidad.
Nota: En caso de haber presentado candidaturas en convocatorias anteriores, no es necesario incluir la documentación referida a estos dos primeros apartados.
- Acta de compromiso de la entidad solicitante en Euskadi (cumplimentar Anexo 2 adjunto).

1.3. Líneas generales de trabajo de la entidad solicitante (Nota: no es necesario rellenar este campo si se entrega memoria de actividad que incluya esta información).

1.4. Memoria breve del trabajo desarrollado en la región de origen de la persona candidata (Nota: no es necesario rellenar este campo si se entrega memoria de actividad que incluya esta información).

1.5. Memoria breve del trabajo de acompañamiento y apoyo a la organización / movimiento al que pertenece la persona candidata (Nota: no es necesario rellenar este campo si se entrega memoria de actividad que incluya esta información).

1.6. Pertenencia a redes locales, nacionales e internacionales vinculadas al fomento de la paz y la defensa y promoción de los derechos humanos.

Nombre de la red	Año	Local	Nacional	Internacional
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. DATOS DE LA ENTIDAD DE LA PERSONA DEFENSORA (Organización en origen):

2.1. Datos de la entidad:

Nombre de la entidad		
Localidad	País	
Nombre de la persona representante legal		
Teléfono	Fax	Correo electrónico (a efectos de comunicación)
Dirección web		

2.2. Adjuntar la siguiente documentación administrativa:

- Acta de compromiso y aval de la entidad de la persona defensora (cumplimentar Anexo 1 adjunto).

2.3. Memoria breve del trabajo de la organización / movimiento al que pertenece la persona candidata –incluyendo trabajo en la región o comunidad de origen- (Nota: no es necesario rellenar este campo si se entrega memoria de actividad que incluya esta información).

2.4. Adhesión a redes locales, nacionales e internacionales vinculadas al fomento de la paz y la defensa y promoción de los derechos humanos.

Nombre de la red	Año	Local	Nacional	Internacional
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. DATOS DE LA PERSONA DEFENSORA

3.1 Datos personales

Nombre y apellidos	
Documento nacional de identificación: Fecha de caducidad:	Datos de contacto (a efectos de notificación): Dirección:
Pasaporte: Fecha de caducidad:	Teléfono: Persona de contacto:
Fecha de nacimiento:	Mujer Hombre Otras

3.2. Descripción de las razones por las que se considera necesario proteger a la persona candidata mediante su salida temporal:

- Situación de riesgo y amenazas
- Mecanismos o estrategias de protección con las que se cuentan (comunitarios, organizacionales o gubernamentales).

--

3.3. Formación académica o trayectoria de la persona candidata (*Nota: no es necesario rellenar este campo si se adjunta hoja de vida*).

--

3.4. Previsión de la utilidad del programa para la persona defensora y su organización o colectivo a nivel político, formativo, terapéutico, otras.

--

3.5. Otros aspectos relevantes (ej. Salud, personas a cargo...)

--

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento /formulario, van a ser incorporados para su tramitación en un fichero automatizado, titularidad de la Dirección de Derechos Humanos, Víctimas y Diversidad del Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales del Gobierno Vasco. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, ante la Dirección de Derechos Humanos, Víctimas y Diversidad del Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales.

ANEXO 1: Acta de aval y compromiso de la entidad en origen de la persona defensora

La organización _____, con pleno conocimiento del Programa Vasco de Protección a Defensores y Defensoras de Derechos Humanos y de las implicaciones del mismo, **ACREDITA** que nombre y apellidos de la persona defensora hace parte de la organización, desempeñando funciones de _____

Y, se **COMPROMETE** a:

1. Informar a la persona defensora sobre los objetivos del Programa y los compromisos asumidos.
2. Mantener una comunicación permanente y fluida con la organización en Euskadi y con la coordinación del Programa.
3. Gestionar la salida del país de la persona defensora, en coordinación con la organización en Euskadi y con la coordinación del Programa.
4. Realizar las tareas administrativas necesarias para la justificación de los gastos derivados de la gestión de la salida del país (ej. tramitación de visados), en coordinación con la organización en Euskadi.
5. Informar oportunamente a la organización en Euskadi de cualquier cambio necesario para la salida del país de la persona defensora.
6. Acordar con la persona defensora el perfil público que sea pertinente y conveniente manejar durante la estancia en Euskadi.
7. Atender a las recomendaciones de la coordinación del Programa, manteniendo una permanente comunicación.
8. Realizar seguimiento de la situación en origen (contexto) que dio lugar a que la persona defensora se acogiera al Programa e informar a la organización en Euskadi.
9. Colaborar activamente en el diagnóstico de riesgo y en el diseño de los planes de acción para el retorno, en coordinación con la organización en Euskadi y la coordinación del Programa.
10. Mantener una comunicación permanente con la organización en Euskadi con el objetivo de realizar un seguimiento de la situación personal y organizativa de la persona defensora durante su estancia en Euskadi y tras el retorno a su país de origen.

Acepto estos compromisos.

Sello y firma:

ANEXO 2: Acta de compromiso de la entidad solicitante en Euskadi

La organización _____, con pleno conocimiento del Programa Vasco de Protección a Defensores y Defensoras de Derechos Humanos y de las implicaciones del mismo.

Se **COMPROMETE** a:

1. Informar a la organización de la persona defensora sobre los objetivos del Programa y compromisos asumidos.
2. Mantener un trato respetuoso y de cuidado con las personas acogidas, la Red de Apoyo y la coordinación del Programa.
3. Mantener una comunicación permanente y fluida con la organización en origen y con la coordinación del Programa.
4. Gestionar la salida del país de la persona defensora, en coordinación con la organización en origen y con la coordinación del Programa.
5. Realizar las tareas administrativas necesarias para la justificación de los gastos derivados de la gestión de la salida del país (ej. tramitación de visados), en coordinación con la organización en origen.
6. Colaborar activamente en la conformación de la agenda política y formativa de la persona defensora, en coordinación con la organización en origen y la coordinación del Programa.
7. Realizar las tareas administrativas necesarias para la justificación de los gastos derivados de la agenda política y formativa.
8. Participar, conjuntamente con la coordinación del Programa, en el proceso de acogida y en el proceso de retorno de la persona defensora.
9. Compartir con la coordinación del Programa el seguimiento de la situación en origen (contexto) durante el proceso de acogida y el proceso de retorno de la persona defensora.
10. Colaborar activamente en el diagnóstico de riesgo y en el diseño de los planes de acción tras el retorno, en coordinación con la organización en origen y la coordinación del Programa.
11. Informar oportunamente sobre cualquier cambio o novedad del contexto socio político que pueda afectar en el retorno de la persona defensora.
12. Mantener una comunicación permanente con la organización en origen con el objetivo de realizar un seguimiento de la situación personal y organizativa de la persona defensora durante su estancia en Euskadi y tras el retorno a su país de origen.

Acepto estos compromisos.

Sello y firma:

OBLIGACIONES DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA (Asociación Zehar-Errefuxiatuekin)

ZEHAR, COMO ORGANIZACIÓN COORDINADORA DEL PROGRAMA VASCO DE PROTECCIÓN, TIENE LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

1. Informar a las organizaciones vascas sobre los objetivos y alcance del Programa, así como de los compromisos asumidos por las partes.
2. Mantener un trato respetuoso y de cuidado con las personas acogidas y con la Red de Apoyo.
3. Liderar la interlocución con Gobierno Vasco (Dirección de Derechos Humanos, Víctimas y Diversidad y Agencia Vasca de Cooperación para el Desarrollo) y con el Comité de Selección del Programa.
4. Mantener una comunicación permanente y fluida con las personas acogidas, la Red de Apoyo y las organizaciones en origen.
5. Gestionar la salida del país de la persona defensora, en coordinación con la Red de Apoyo, la organización en origen y Gobierno Vasco (Dirección de Derechos Humanos, Víctimas y Diversidad y Agencia Vasca de Cooperación para el Desarrollo).
6. Coordinar las tareas administrativas necesarias para la justificación de los gastos derivados de la gestión de la salida del país (ej. tramitación de visados), en colaboración con la Red de Apoyo.
7. Gestionar el piso de acogida y el dinero de bolsillo asignado a las personas defensoras acogidas.
8. Gestionar la convivencia en el piso y el acompañamiento terapéutico individualizado, en caso de requerirse.
9. Coordinar el acompañamiento en cuestiones relativas a la protección y seguridad de las personas acogidas, en colaboración con la asesoría externa del Programa Vasco, las propias personas acogidas y sus organizaciones en origen, la Red de Apoyo y el Gobierno Vasco (Dirección de Derechos Humanos, Víctimas y Diversidad y Agencia Vasca de Cooperación para el Desarrollo).
10. Realizar un seguimiento de la agenda política de las personas defensoras y gestionar la agenda institucional del Programa, en colaboración con las personas acogidas, la Red de Apoyo y el Gobierno Vasco (Dirección de Derechos Humanos, Víctimas y Diversidad y Agencia Vasca de Cooperación para el Desarrollo).
11. Coordinar la agenda formativa de las personas defensoras, en colaboración con los institutos académicos miembros del Comité de Selección y la Red de Apoyo.
12. Coordinar las tareas administrativas necesarias para la justificación de los gastos derivados de la agenda política y formativa, en colaboración con las personas acogidas y la Red de Apoyo.
13. Gestión y acompañamiento en relación con los trámites jurídicos requeridos.
14. Gestión y acompañamiento en cuestiones relativas a la salud de las personas acogidas.
15. Coordinar el proceso de acogida, el seguimiento de la situación en origen (contexto) y el proceso de retorno (diagnóstico de riesgo y diseño de planes de acción) de las personas

acogidas, en colaboración con la asesoría externa del Programa, las personas acogidas, sus organizaciones en origen y la Red de Apoyo.

16. Coordinar la visita de seguimiento en terreno tras el retorno, en colaboración con Gobierno Vasco (la Dirección de Derechos Humanos, Víctimas y Diversidad y la Agencia Vasca de Cooperación para el Desarrollo), las personas acogidas, sus organizaciones en origen, la Red de Apoyo y la Comisión de Derechos Humanos e Igualdad del Parlamento Vasco.
17. Mantener una comunicación permanente con la Red de Apoyo con el objetivo de realizar un seguimiento de la situación personal y organizativa de las personas defensoras durante su estancia en Euskadi y tras el retorno a su país de origen.