



TOLOSAKO
UDALA

ALKATEAREN DEKRETUA

Olatz Peon Ormazabalek, Tolosako Udaleko alkateak, emana.

Tolosako Udala etengabeko ahalegina egiten ari da bere eskumenekoak diren arauzko tresnak modernizatu eta unean-uneko beharretara egokitzeko, batez ere, herritarrekin erlazionatutako jarduera arloekin lotura zuzena dutenak.

Horren adibide da dirulaguntzak izapidetzeko proposatu den jarraibidea.

Jarraibide honen helburua udal departamentuei dirulaguntzak izapidetzeari buruzko gidalerroak ezartzea da, dirulaguntzak ematerako garaian, hauen justifikazioa aurkezterakoan edota izapidetze elektronikoaren inguruan kontuan izan behar diren gauzak zehaztuz.

Sektore Publikoaren Araubide Juridikoari buruzko urriaren 1eko 40/2015 Legearen 6. artikuluan jasoa dagoen moduan (15011/2015 LEGEA), "administrazio-organoez zerbitzu-jarraibide eta aginduen bidez zuzen ditzakete hierarkian mendean dituzten organoen ekintzak."

Hau dela eta,

EBATZI DUT

Lehenengoa.-Onartzea Dirulaguntzak izapidetzeko jarraibideak ondorengo testu honekin:

ESK08Ebfd28a-6296-468d-a927-b23fbf31c507



TOLOSAKO
UDALA

Dirulaguntzak izapidetzeko jarraibideak

AURKIBIDEA

- 1.artikulua Instrukzioaren xedea
- 2.artikulua Aplikazio-eremua
- 3.artikulua Dirulaguntza emateko aurretiazko baldintzak
- 4.artikulua Emateko prozedura: norgehiagoka erregimena
 1. Deialdia
 2. Eskaeren ebaluazioa
- 5.artikulua Emateko prozedura: zuzeneko emakida
- 6.artikulua Dirulaguntzaren justifikazioa
 1. Egindako gastuaren justifikazio-kontua
 - 1.1. Jarduera memoria
 - 1.2. Memoria ekonomikoa
- 7.artikulua Dirulaguntzak egiaztatzea
 - 1.1. Jarduketa-memoria
 - 1.2. Memoria ekonomikoa
- 8.artikulua Izapidetze elektronikoa

ESKU8Ebfd28a-6296-468d-a927-b23fbf31c507



TOLOSAKO
UDALA

1.artikulua. Instrukzioaren xedea

Jarraibide honen xedea da Tolosako Udalean dirulaguntzak izapidetzeari buruzko gidalerroak ezartzea, udal administrazio-sailetako arduradunek orientazio moduan erabili dezaten, norgehiagoka-erregimeneko naiz zuzeneko emakida bidezko dirulaguntzak kudeatzeko garaian.

2.artikulua. Aplikazio-eremua

Instrukzio hau Tolosako Udalari aplikatuko zaio.

Jarraibide honetan jasotako xedapenak, norgehiagoka-erregimeneko eta zuzeneko emakida bidezko dirulaguntzei aplikatuko zaizkie.

3.artikulua. Dirulaguntzak emateko aurretiazko baldintzak

Dirulaguntzak ezarri aurretik, batez ere bi alderdi hauek hartu beharko dira kontuan:

Dirulaguntza sartuta egon behar du dirulaguntzen plan estrategikoan aurreikusitako ildoetako batean. Sartuta ez badago, dirulaguntza ezarri aurretik, plana aldatu egin beharko da.

Kreditu egokia eta nahikoa behar da, dirulaguntza ematetik eratorritako obligazio ekonomikoetara erantzuteko.

4.artikulua. Emateko prozedura: norgehiagoka erregimena

Dirulaguntzak emateko prozedura arrunta norgehiagoka izango da.

1. Deialdia

Norgehiagoka-prozedura dagokion deialdiaren bidez hasiko da. Hala ere, deialdiaren aurretik egiaztatu behar da dirulaguntza arautzen duten oinarriak onartuta eta indarrean daudela eta ez dagoela horiek aldatzeko asmorik. Bestelako kasuan, deialdia egin baino lehenago dirulaguntzak emateko oinarri arautzaileak onartu beharko dira, berariazko ordenantza baten bidez, zeinak aukera emango duen dirulaguntzak emateko prozesu bakoitzaren esparru edo marko arautzaileara jotzeko, non eta, beren espezifikotasuna kontuan hartuta, oinarri horiek deialdian bertan sartzen ez diren.

Deialdiak nahitaez izan beharko du Tolosako Udalaren Dirulaguntzen Ordenantza Orokorren 18. artikuluko 4. paragrafoan aipatzen den edukia.

Dirulaguntzaren xedea zehatz-mehatz definitu beharko da, emaitzen jarraipena egiteko eta onuradunak dirulaguntza behar bezala justifikatzeko.



TOLOSAKO
UDALA

Erraztu egin behar da bidea eskabidearekin batera aurkeztu behar den dokumentazioa entregatzeko, eta interesdunentzako eskabide-ereduak ezarri hartarako. Eredu horiek, nolana ere, honako hauek jaso beharko dituzte: diruz lagundu nahi den jardueraren deskribapen zehatza, eskatutako zenbatekoa eta jardueraren aurrekontu xehatua.

Dirulaguntza emateko irizpideek helburuarekiko objektiboak, zehatzak eta koherenteak izan beharko dute, eta deialdian zehaztu beharko dira irizpide horiek, aplikatzeko baremoak eta dirulaguntzaren zenbatekoa zehazteko prozedura.

Era berean, deialdian zehaztu beharko da eskatzaile bakoitzari eman dakioken dirulaguntzaren gehieneko zenbatekoa. Zenbateko hori hautatutako jarduera, proiektu edo programaren kostu osoa izango da, baina kasuan kasuko deialdietan finantzaketa publikoa proportzio jakin batera mugatu ahal izango da. Bigarren kasu horretan, jarduera edo proiektua amaitu ondoren, finantzaketa publikoaren balizko soberakina kalkulatzeko, justifikatutako guztizko kostu erreala hartuko da erreferentziatzat.

2. Eskaeren ebaluazioa

Eskabideak telematikoki jasoko dira, UDATEn, eta zerbitzu horretan egiaztatu beharko dute interesdunak deialdian eskatutako dokumentazio guztia sartu duela, ereduetan agertzen diren zerrenden arabera.

Ondoren, dirulaguntza izapidetzeaz arduratuko den Departamentuko langileak (deialdian izendatuko da arduradun hori) txostena egin beharko du, aurkeztutako eskabideak ebaluatzeko: txosten horretan, onartutako balorazio-irizpideak eta aplikatzeko baremoak errespetatu beharko ditu, eta baloratu beharreko irizpide bakoitzean emandako puntuazioa behar bezala justifikatu.

Era berean, egiaztatu beharko du pertsona edo erakunde eskatzaileek betetzen dituztela dirulaguntza jasotzeko beharrezko baldintzak.

Txosten hori oinarri izango da dirulaguntzak emateko proposamena egiteko, eta organo eskudunak onartzeko aurkeztuko da, fiskalizazio-txostenarekin batera.

5.artikulua. Emateko prozedura: zuzeneko emakida

Dirulaguntza hauek eman daitezke zuzenean:

- a) Aurrekontuan modu izendunean aurreikusitakoak.
- b) Lege-mailako arau batek ezartzen duenean haien ematea edo haren zenbatekoa.
- c) Salbuespen gisa, interes publikoko, sozialeko, ekonomikoko edo humanitarioko arrazoiak egiaztatzen dituzten bestelako dirulaguntzak, edo deialdi publikoa zailtzen duten beste batzuk, behar bezala justifikatutakoak.



TOLOSAKO
UDALA

Udalak ezinbestekotzat jotzen badu dirulaguntza bat pertsona edo erakunde bati zuzenean ematea aurrekontuan modu nominatiboan sartuta, arrazoitu egin beharko du, jasota gera dadin pertsona edo erakunde hori dela, eta ez beste bat, diruz lagundu beharreko jarduera edo proiektua egin dezakeen bakarra. Zehazki, justifikatu beharko du lehia, publizitatea eta berdintasun printzipioak ez direla urratzen proposatzen den dirulaguntzaren kasuan.

Dirulaguntza horiek emateko prozedura ofizioz hasiko du izapidetzeaz arduratzen den Departamentuak, edo interesdunak eskatuta, eta emakida edo hitzarmena ebazten denean amaituko da.

Izapidetzeari dagokionez, oro har, hitzarmena izango da bideratzeko tresna. Hitzarmena izenpetu aurretik, izapidetu behar da eta organo eskudunak onartu behar du. Halaber, hitzarmenaren aurrekarietan, ebazpenari eta hura onartu duen organoari buruzko informazioa jasoko da.

Hitzarmena, edo dirulaguntzaren ebazpena, dirulaguntzaren baldintza bereziak direla eta hitzarmena beharrezkotzat jotzen ez bada, dirulaguntzaren oinarri arautzailetzat hartuko dira. Tramitazioaren arduradunak egiaztatu beharko du batak zein besteak Dirulaguntzen Ordenantza Orokorraren 25.3 artikuluan aipatzen diren alderdiak gutxienez jasotzen dituela.

6.artikulua. Dirulaguntzen justifikazioa

Onuradunari dagokio dirulaguntzaren xedea gauzatu izana justifikatzeko obligazio formala.

Justifikatzeko modua dirulaguntzen oinarri arautzaileetan eta deialdietan ezartzen da. Normalean, egindako gastuaren justifikazio-kontua izan ohi da, eta hiru motatakoa izan daiteke:

- gastu-frogagiriak
- auditore baten txostena
- sinplifikatua

1. Egindako gastuaren justifikazio-kontua

Justifikazio-kontua aurkezteko, azken urteotan eredu estandarizatu batzuk ezarri dira, onuradunek izapide hori errazago egin dezaten.

Agian, beste urrats bat egiteko unea da, dirulaguntzak justifikatzeko eskuliburu bat eginda. Eskuliburu horretan, aplikatu beharreko araudia eta jarraibide hau oinarri hartuta, oinarritzko gida bat egingo da, jasoko duena erakunde onuradunek zer arau nagusi bete behar dituzten diruz lagundutako programaren ondorioz sortutako gastuak justifikatzeko.

Justifikazio-kontuak honako agiri hauek jaso behar ditu beti:



TOLOSAKO
UDALA

1.1. Jarduketa-memoria

Dirulaguntzen Ordenantza Orokorraren 29. artikulua 1.1 apartatua eta 30. artikulua 2.a) apartatua dago jasota.

Jarduketa-memoria memoria deskribatzailea da eta, gutxienez, hau izango da bere edukia:

- Elkartearen datuak
- Proiektuaren datuak
- Egindako jarduerak: izena, deskribapena, datuak ...
- Hartutako izaera formaleko obligazioen egiaztatzea
- Proiektuaren garapenaren deskribapena:
 - Erabilitako giza baliabideak, materialak eta azpiegiturak
 - Onuradunak
 - Lortutako emaitzak, aurreikusitakoekin konparatuta
 - Helburuen betetze maila
 - Alderdi positiboak eta negatiboak
 - Balorazioa eta etorkizunerako asmoak

Jarduketa-memoria beharrezkoa da diruz lagundutako jarduerak dokumentatzeko, ebazpenean emandakoarekin bat datorrela egiaztatu ahal izateko.

Diruz lagundutako jarduerari buruzko dokumentazio grafikoa sartzea komeni den baloratuko da: kartelak, argazkiak, prentsa-oharrak, etab.

1.2. Memoria ekonomikoa

Dirulaguntzen Ordenantza Orokorraren 29. artikulua 1.2 apartatua eta 30. artikulua 2. apartatua b), c) eta d) letretan sartzen da.

Memoria ekonomikoa aukera eman behar du zalantzarik gabe egiaztatzeko gastuak justifikatzeko agiriak diruz lagundutako jarduerari dagozkiela, eta, era berean, aukera eman behar du egindako jardueren kostua justifikatzeko.

7.artikulua. Dirulaguntza egiaztatzea

Dirulaguntzaren egiaztatzea ez da soilik Kontuhartzaitzaren eskumeneko finantza-kontrola, izan ere, egiaztatzen barruan sartzen dira dirulaguntza ematen duen organoak egin beharreko egiaztapen-jarduerak ere.

Horregatik, onuradunak justifikazioa aurkeztu ondoren, dirulaguntza izapidetzeaz arduratzen den sailak aurkeztu dioten dokumentazioa egiaztatu egin beharko du, ziurtatzeko betetzen dituela ordenantza orokorrean, ordenantza espezifikoan, deialdian, hitzarmenean edo zuzeneko emakida-ebazpenean ezarritako baldintzak.



TOLOSAKO
UDALA

Dirulaguntzaren justifikazio egokia egiaztatzeko, honako alderdi hauek begiratu beharko dira:

1. Jarduketa-memoria

Deskribatu behar dira egindako jarduketak eta, aurreikusitakoekin alderatuta, zer emaitza lortu diren, eta bere gain hartutako izaera formaleko beste obligazio batzuk ere azaldu eta egiaztatu behar ditu, adibidez, diruz lagundutako programaren finantzaketa publikoaren publizitate egokia egiteko obligazioa.

Memoria egindako eta amaitutako jardueri buruzkoa izan behar du, eta datu zehatzak eman behar ditu, jarduketa dirulaguntzaren helburuarekin erlazionatu ahal izateko. Hala badagokio, proiektua gauzatzean izandako desbideratzeak edo aldaketak ere adierazi behar dira. Memoria hau ez da izango, inola ere, eskabidearekin batera aurkeztutako proiektuaren hitzez hitzeko kopia bat.

2. Memoria ekonomikoa

a) Gastuen zerrenda sailkatua

Agiri normalizatuaren kodea: GAS-XX

Zerrenda horretan gastuen egiaztagiri guztiak jaso behar dira, banan-banan, multzokatu gabe (non eta ez den multzokatutako zerrendan jasotakoa eranskin batean sartzen), behar bezala sailkatuta gastu-kontzeptuen arabera eta amaieran, zenbateko osoa adieraziz. Azken zenbateko horrek diruz lagundutako proiektuaren edo jarduketaren kostu osoa adierazi behar du.

Proiektuaren edo jardueraren euskarri diren dokumentu guztiek osatu behar dute zerrenda, eta ez diruz lagundutako zenbatekoa estaltzeko dokumentuek bakarrik.

b) Bestelako diru-sarreraren edo dirulaguntzen zerrenda xehatua

Baldin eta jarduerak, dirulaguntzaz gain, funts propioekin edo beste dirulaguntza edo baliabide batzuekin finantzatu badira, memoria ekonomikoak ez du mugatu behar gastuen zerrenda huts bat izatera, baizik eta, gutxienez, baliabide horien zenbatekoa eta jatorria ere jaso beharko ditu, egiaztatzeko, batetik, ez dela lortu bateraezin den dirulaguntzarik, eta, bestetik, emandako dirulaguntzak ez duela gainditzen inola ere diruz lagundutako jardueraren kostua, bakarka edo beste dirulaguntza edo diru-sarrera batzuekin batera.

c) Diru-sarreraren eta gastuen balantzea

Agiri normalizatuaren kodea: BAL-XX

ESK08Ebfd28a-6296-468d-a927-b233fbf31c507



TOLOSAKO
UDALA

Gastuen eta sarreraren zerrenda, kontzeptuen arabera laburbilduta, jardueraren balantze ekonomikoan jasoko da. Egiaztatu beharko da bi dokumentuetako zenbatekoak bat datozela eta erakunde onuradunaren presidentek edo idazkariak sinatu dituela guztiak.

d) Fakturak

Gastuak fakturen bidez edo froga-balio baliokideko agirien bidez egiaztatu behar dira. Fakturen kasuan, gutxienez honako baldintza hauek betetzen dituztela egiaztatu beharko da:

- Faktura-zenbakia eta jaulkipen-data.
- Hornitzailearen eta onuradunaren identifikazio-datuak (izena eta bi abizen edo sozietate-izena, IFZ, zerga-egoitza).
- Produktuaren edo zerbitzuaren deskribapen zehatza, diruz lagundutako jarduerarekin duen lotura zalantzan ez jartzeko moduan.
- Eragiketaren unitate-prezioa eta kontraprestazio osoa, dagokion BEZa adierazita, edo BEZa horren barruan dagoela edo eragiketa salbuetsita edo ordaindu beharrik gabe dagoela adierazita.

Faktura sinplifikatuen kasuan:

- Zenbakia, eta hala badagokio, seriea
- Data
- Eragiketak zein egunetan egin diren
- Hornitzailearen IFZ, izena eta bi abizen, edo sozietatearen izena
- Saldutako ondasunen edo emandako zerbitzuen identifikazioa
- Aplikaturako zerga tasa, eta aukeran, "BEZa barne" adierazpena ere bai
- Kontraprestazio osoa

Egiaztatu beharko da erakunde onuradunak justifikatu duela BEZa ez dela kengarria eta, beraz, kontzeptu horrengatik ordaindutako zenbatekoak benetako kostua direla erakundearentzat.

Fakturak jatorrizkoak izango dira. Onuradunak, dirulaguntzaren eskaera orria betetzerakoan, aurkeztutako dokumentazioa, ziurtagiriak eta datu guztiak egiazkoak, zuzenak, osatuak eta eguneratuak direla dioten erantzunkizunpeko adierazpena aurkeztuko du.

Dirulaguntza justifikatzeko, ez da baliozkotzat joko onuraduna ez den beste pertsona baten izenean egindako fakturarik, ez eta dirulaguntza eman den ekitaldi ekonomikoarekin bat ez datorren jaulkipen-data duen fakturarik ere.

Indarreko araudiaren arabera faktura egiteko obligazioa duten pertsona fisiko edo juridiko guztiei eskatuko zaizkie fakturak.



TOLOSAKO
UDALA

Justifikazio-aldia amaitu aurretik benetan ordaindu dena hartuko da egindako gastutzat, eta, beraz, diruz lagun daiteke. Ondorioz, ordainketa egin izana egiaztatzen duten agiriak erantsi behar zaizkie fakturei.

Ordainagiri gisa honako dokumentu hauek onartuko dira:

- Banku-laburpena edo ziurtagiria.
- Hornitzaileak ordainketa jaso izanaren agiria

Egiaztagiriek hau adieraziko dute:

- ordainketaren data
- ordainketaren onuradunaren eta agindu-emailearen identifikazioa
- ordainketaren kontzeptua eta faktura zenbakia

Hornitzailearen ordainketaren hartu-agiria salbuespenezkoa izango da, eta, nolahi ere, eragiketa bakoitzeko gehenez 300,00 euroko gastuetara mugatuko da, hartzaile bakoitzeko gehenez 600,00 eurora, eta erakunde onuradunak aurkeztutako ordainagiri guztiak ez dira izango, inola ere, emandako dirulaguntza osoaren % 10 baino gehiago.

Hartu-agiriak gastuen zerrendaren eranskin bereizi batean zehaztuko dira, jasotzailearen arabera ordenatuta, eta, amaieran, haien zenbateko osoa jasoko du.

Justifikazio-kontu sinplifikatuaren kasuan (60.000,00 eurotik beherako dirulaguntzen kasuan), nahikoa izango da gastu-frogagiriaren lagin bat egiaztatzea, aukera emango duena dirulaguntza behar bezala aplikatu dela egiaztatzeko arrazoizko ebidentzia lortzeko. Deialdian, hitzarmenean edo dirulaguntza emateko ebazpenean zehaztuko da zenbat frogagiri egiaztatu behar diren, Dirulaguntzen Ordenantza Orokorrean ezarritako mugak errespetatuz.

e) Pertsonal gastuak

Egiaztatu behar da langileek dedikazio osoa duten diruz lagundutako proiektuan edo jardueran. Kasu horretan, gastu gisa egotziko edo inputatuko dira langilearen nomina osoa eta gainerako gastu sozialak (enpresaren konturako gizarte-segurantza...).

Proiektuan zuzenean parte hartzen duten langileak badaude, baina ez eksklusiboki, ezingo da gastu osoa egotzi. Gastuak sailkatzen dituen zerrenda dokumentuan adierazi beharko da proiektuari dagokion % eta kopurua zein den eta justifikatu egin beharko da egindako gastua.

Langileen gastuak honako agiri hauen bidez egiaztatu ahal izango dira:

- nominak, edo nomina programatik lortzen den langileko urte osoko laburpena, biak sinatuta
- TC1 eta TC2
- 190 eredia



TOLOSAKO
UDALA

f) Zuzeneko gastuak egozteko edo inputatzea

Organo kudeatzaileak egiaztatu behar du egozpen-irizpideak ezarri direla jarduera gauzatzearekin lotura zuzena, baina ez eskusiboa, duten gastuetan, eta egokiak direla. Hor sartzeko dira, diruz lagundutako gastuez gain, beste proiektu edo jarduera batzuetan erabil daitezkeen gastuak, hala nola, lokalaren alokairua, hornidurak, telefonoa eta beste batzuk.

h) Besterik

Gastua kontratu txikirako ezarritako zenbatekoak gainditzen dituen zerbitzu, obra edo hornidura bat kontratatzeari badagokio, egiaztatu beharko da gutxienez hiru hornitzailei eskatu zaiela eskaintza.

8.artikulua. Izapidetze elektronikoa

Azkenik, aipamen labur bat dirulaguntzen espedienteen (DO10, DO20) izapidetze elektronikoari buruz.

Indarrean dagoen araudia administrazioaren funtzionamendu elektronikoa osoa bultzatzen ari da; izan ere, batetik, administrazioekin harreman elektronikoa izan behar dutenak identifikatzen ditu, eta, bestetik, prozeduren izapidetze elektronikoa ezartzen du, baita kontrol finantzarioaren prozeduran ere.

Kontrol finantzarioa errazteko, beharrezkoa da:

- Dirulaguntza eskabideari eta justifikazioari buruzko dokumentazioa, batez ere, behar bezala sailkatzea eta espedientearen ordenatuta sartzeko dirulaguntza izapidetzeaz arduratzen den sailean, ondorengo izapideak errazteko.
- Onuraduna nor den behar bezala identifikatzea. Horretarako, ezinbestekoa da txosten eta dekretuetan onuradunaren izena jasotzeaz gain NAN/IFK bidez ere identifikatzea.
- Norgehiagoka-erregimeneko dirulaguntzetan, onuradun gutxi diren kasuan, bakoitzaren eskabideen eta justifikazioaren agiriak jasotzeko, eskatzaile adina izapide sortzea, espedientearen errazago aurkitzeko. Izapide bakoitza zein eskatzailearena den identifikatu ahal izateko, izapidearen "arrazoia" atalean eskatzailearen izena jasoko da.

Onuradun asko direnean edota onuradun gutxi izanagatik bakoitzari zuzendutako izapide asko egongo balira, eskatzaile adina espediente sortzea gomendatzen da. Era honetan, eskabideen eta justifikazioen agiriak espediente indibidualean jasoko dira eta dirulaguntzaren deialdia, dekretua eta txostenak, berriz, espediente orokorrean. Jakinarazpenak espediente orokorretik egiteko aukera dago.



TOLOSAKO
UDALA

Eskatzaile bakoitzaren informazioa jasotzen duen espediente, dirulaguntzaren espediente orokorrarekin erlazionatuta egongo da (DO10).

- Hurrengo izapidearen irekitze abisua e-postaz behar bezala bidali dela egiaztatzea, ondorengo izapidearen berri emateko. Horretarako, izapidearen amaiera data aukeratu eta "hurrengo tramitearen irekitze abisua e-posta helbide honetara" atala bete ondoren, "**aldaketa zuzen egina. e_maila bidali da**" oharra azalduko da "aldatu" aukera sakatzerakoan. Abisu mezua ez da bidaliko oharrean espresuki "**e_maila bidali da**" agertu ezean. Kasu horietan, ohiko e-posta erabiliko da ondorengo izapidearen berri emateko.

Azkeneko oharrari lotuta, fiskalizazio txostena, kreditu atxikipena eta ordainketa egin izapideen irekitze abisuak kontuhartzaitza@tolosa.eus e-posta helbidera bidaliko dira.

Ordainketa egin izapidearen irekitze abisua bidali denetik 10 laneguneko epea igaro eta ordainketa egiteko badago, honen berri emango dio espediente ireki duen sailak (aurretik SAREKO kontsultatuta) kontuhartzaitzari.

Aipatutako epea noiz iraungitzen den jakiteko, espedientearen datu orokorretan dagoen "kontrol data" aukera aktibatu daiteke. Behin kontrol dataren epea iraungita, ESKUA aplikazioko hasierako orrialdean, "DATA KONTROLA: Gainditutako Espedienteak/Tramiteak" atalean agertuko da ustez ordaintzeko zain dagoen espediente.

Bigarrena.-Erabakiaren berri ematea udal departamentu guztiei instrukzioaren berri izan dezaten.

Tolosa, 2021eko ekainaren 7a

Alkatea



Sinaduren laburpena / Resumen de firmas

Titulua / Título:

2021ESKO0028-Dirulaguntzen instrukzioa/Dirulaguntzen instrukzioa ()