

BERGARAKO UDALA - AURREKONTUA GAUZATZEKO UDAL ARAUA

ATARIKO TITULUA. OINARRIA, APLIKAZIO-EREMUA ETA INDARRALDIA

Gipuzkoako Lurralde Historikoko Toki Erakundeen Aurrekontuei buruzko abenduaren 19ko 21/2003 Foru Arauan aurreikusitakoari jarraituz, honako xedapen hauek ezartzen dira aurrekontuei buruzko xedapen orokor haiek Bergarako Udalaren berariazko antolamendura eta funtzionamendura egokitu ahal izateko, betiere gastuak hobeto egiteko eta baliabideak hobeto biltzeko.

1. artikulua.- Aplikazio-eremua eta indarraldia

1.- Aurrekontuak gauzatzeko arau hau (AGA) honako aurrekontu hauek onartzeko, kudeatzeko eta kitatzeko aplikatuko da:

- a) Bergarako Udalaren aurrekontua
- b) "Udal Euskaltegia" erakunde autonomoaren aurrekontua

2.- AGA honen indarraldia, aurrekontu orokorraren parte denez gero, aurrekontu orokorraren indarraldia bera izango da. Horrenbestez, luzapenik egonez gero, luzapenak irauten duen bitartean indarrean egongo da.

I. TITULUA. AURREKONTUAK

I. KAPITULUA. EDUKIA ETA KLASIFIKAZIOA

2. artikulua.- Aurrekontu Orokorraren edukia

Udal sektore publikoaren 2021ko Aurrekontu Orokorra 25.582.169,00 eurokoa da, eta honako hauek osatuko dute:

- a) Udalaren aurrekontua, 25.199.000,00 euroko gastu eta sarrerak dituena.
- b) "Udal Euskaltegia" erakunde autonomoaren aurrekontua, 449.669,00 euroko gastu eta sarrerak dituena.
- c) "Mizpirualde Egoitza" erakunde autonomoaren aurrekontua, 13.500,00 euroko gastu eta sarrerak dituena.

Bestalde, aurrekontu orokorrari dagozkion doiketak egin ondoren, Aurrekontu bateratuaren kopurua da 25.427.050,00 euro.

3. artikulua.- Berme-eskaintzaren mugak

2021ko ekitaldi ekonomikoan Bergarako Udalak abalak eman ahal izango ditu, bere aurrekontuko hasierako kredituen zenbatekoaren % 5eko mugapean.

Organismo autonomoek eta sozietate publikoak ezingo diote inori abalik eman, ez eta edozein izaeratako bermerik ere.

4. artikulua.- Zorpetze muga

Udalak bere gain hartutako epe luzeko zorpetze-eragiketengatik, edozein izanik ere horiek dokumentatzeko era, 2021eko abenduaren 31n gelditzen den maileguzen zor bizia ezingo da 9.912.286,75 eurotik gorakoa izan.

Organismo autonomoek beraien aurrekontuko gastuak finantzatzeko ezingo dute kreditu-eragiketarik hitzartu. Halakorik behar izanez gero, Udalak emandako transferentziek orekatu beharko dute haren aurrekontua.

2021eko ekitaldiaren barruan udal sektore publikoa osatzen duten entitateek urtebetetik beheko zorpetze-eragiketak hitzartu ditzakete Diruzaintzan sor daitezkeen unean uneko premiak finantzatzeko. Dena dela, Udalaren edo beraren organismo autonomoen eragiketa horiek hitzartu ahal izateko, Alkateak edo berak delegatutako organoak edo Udalbatzarrak onartu beharko dituzte aldeaz aurretik.

Diruzaintzako eragiketa horien hitzarmena eta beraien amortizazioa aurrekontuz kanpoko eragiketak izango dira.

5. artikulua.- Aurrekontu-aplikazioa

1. Sarrerren egoera

Diru-sarrerren egoeraren aurreikuspenak sailkapen ekonomikoaren arabera sailkatu dira, honako hauek bereizita: kapitulua, artikulua, kontzeptua eta azpikontzeptua.

Eskubide bat eta, kasuan kasu, horri dagokion diru-sarrera kontabilizatu behar izango balitz, eta diru-sarrerren aurrekontuaren kontabilitatean horretarako kontzeptu edo azpikontzeptua ez balego irekita, zuzenean irekiko da.

2. Gastuen egoera

Aurrekontu Orokorren egitura abenduaren 15eko 86/2015 Foru Dekretuaren arabera egina dago.

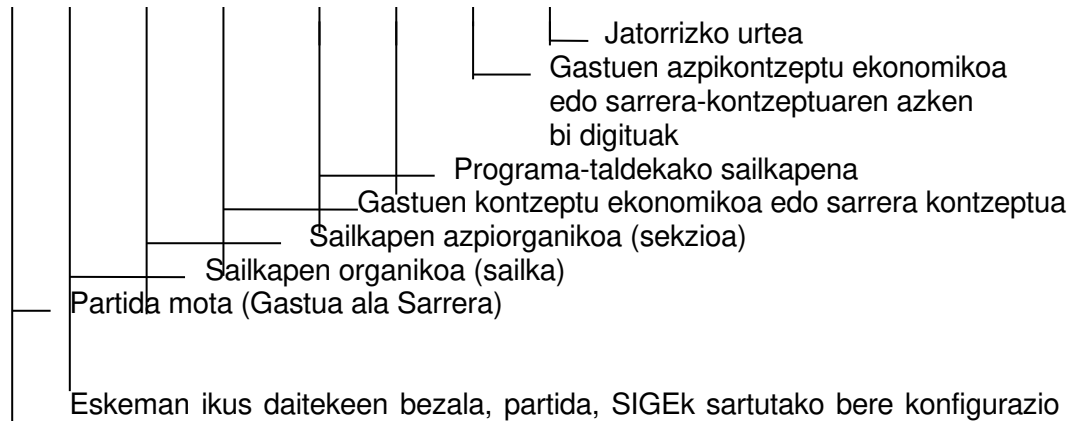
Gastuen egoera-orrian agertzen diren kredituak ondorengo irizpideei jarraituz sailkatu dira:

- a) Ekonomikoa.- Burutzen ari den gastuaren izaera jasoaz, 5 mailatan garatua: Kapitulua, Artikulua, Kontzeptua, Azpikontzeptua eta Partida Ekonomikoa.
- b) Programa.- Jarraitzen diren xede eta helburuei buruzko informazioa ematen du, ondorengo mailak bereizten direlarik: Gastu-arloa, Gastu-politika, Programa-taldea eta Programak.
- c) Organoa.- Departamentu eta Atal bakoitzak aipaturiko bi maila horietan garatutako zein gastu kudeatzen duen jasotzen du.

Sailkapen organiko, ekonomiko eta programakakoa bateratzean definituta gelditzen den aurrekontu- eta kontabilitate-partida oinarri-unitatea izango da, eta horren arabera egingo da kontabilitate-erregistroa kredituei eta horien aldaketei dagokienean eta gastu-exekuzioen eragiketei dagokienean.

Sistemari eskatzen zaizkion informazio-helburuei erantzuteko, partidaren konfigurazioa birdiseinatu egin da, eta bere eskema ondorengo hau izango da:

X - XX - XX - XXX - XXX - XX - XX - XXXX
A B C D E F G H



Eskeman ikus daitekeen bezala, partida, SIGEk sartutako bere konfigurazio berrian, 19 digituko multzo batez osatuta dago, eta horiek aldi berean 8 taldetan zatitzen dira.

- A Taldea:

Eskeman adierazitako partidaren A taldeko digitua partida-motaren adierazlea izango da eta ondorengo balioak hartuko ditu:

1. Aribideko ekitaldiko (*ejercicio corriente*) eta bere kreditu txertatuen (*créditos incorporados*) gastu-eragiketak.
2. Aribideko ekitaldiko sarrera-eragiketak.
3. Gastu-gerakinak (*resultas*), aurreko ataletan definitutako terminoetan.
4. Sarrera-gerakinak.
5. Etorkizuneko ekitaldietako gastu-eragiketak.
6. Partida loteslea (*vinculante*).

- B Taldea:

Digitu hauen kodeak adieraziko du zein batzorde informatzaileri egotzi behar zaion gastua (edo sarrera).

- C Taldea:

Digitu hauek sailkapen organikoaren garapen handiago baterako erreserbatuta daude.

- D Taldea:

Hiru digituko talde hau gastuaren sailkapen ekonomikorako eta sarrera-talderako erreserbatuta dago.

Horrela, lehen digituak kapitulua (sarrera edo gastuena) islatuko du. Lehen eta bigarren digituek, elkarrekin, artikulua (sarrera edo gastuena) adierazten dute. Hiru digituek, elkarrekin, gastuen kontzeptu ekonomikoa edo, hala badagokio, sarrera-kontzeptua adierazten dute.

- E Taldea:

Hiru digituko talde hau gastuen Programako sailkapenerako erreserbatzen da. Lehenak Gastu-arloa adierazten du. Bigarrenak Gastu-politika. Hirugarrenak Programa.

AURREKONTU OROKORRA

Aurrekontua gauzatzeko udal araua

Sarrera-partida bat izanez gero, berezitasun ekonomiko osagarriaren izaera dauka, besterik gabe.

- F Taldea:

Bi digituko talde hau "programaren" zehaztasunerako erabiliko da.

- G Taldea:

G taldeak jasotzen ditu sarrera-kontzeptuaren eta gastuen kontzeptu ekonomikoaren azken bi digituak.

- H Taldea.

Azken lau digituek partidaren jatorrizko urtea adierazten dute. "2021" balioak hartuko lituzke aribideko ekitaldiko aurrekontuaren partida bat izanez gero. Gainerako kasu guztietan, hots, gerakin eta etorkizuneko ekitaldietako partidetan, gerakinaren jatorrizko urtea edo gastu-konpromisoa burutzen deneko hurrengo urtea jasoko luke.

Aurrekontu-partidaren gaiarekin amaitzeko, esan behar da gerakinek lehen digituaren (partida-motaren adierazlea) eta azken bi digituren (jatorrizko urtearen adierazleak) ezaugarriak eramango dituztela.

SAILKAPEN ORGANIKOA ETA AZPIORGANIKOA

1: Antolakuntza batzordea

11: Gobernu organoak

0100: Gobernu organoak

12: Idazkaritza eta informatika

1210 : Idazkaritza eta Informatika

13: Artxiboa

1310: Artxiboa

14: Kontuhartzailletza

1400: Kontuhartzailletza

2: Lurralde Batzordea

22: Gobernazioa

2210: Udaltzaingoa

2220: Obra eta zerbitzuak

26: Hirigintza

2600 : Hirigintza

2700: Auzoak
2800: Ingurumena

3.Herritartasun Batzordea

3:Kultura

3310: Kultura, Jaiak, Museoa eta Ondarea
3320: Kirolak
3330: Hezkuntza
3340: Gazteria
3350: Euskara

35: Gizarte Zerbitzuak

3500: Gizarte Zerbitzuak

390: Sustapen ekonomikoa

0900: Ekonomia Sustatu

II. KAPITULUA. AURREKONTU-KREDITUAK

6. artikulua.- Lotespen-mailak

1.- Baimendutako kredituek, gastuen egoera-orrian azaltzen duten desagregazio-maila edozein izanda ere –horrek izaera adierazgarri hutsa baitu–, izaera mugatzailea eta loteslea izango dute, hurrengo puntuan ezartzen den lotespen juridikoaren mailaren arabera.

2.- Lotespen juridikoaren mailak honako hauek dira:

Langileriaren gastuak (I. kapitulua)

Kapitulu mailako lotespena

Gastuak ondasun arrunt eta zerbitzuetan (II. kapitulua)

- a) Gastu-programei dagokienez, gastu-arloa
- b) Sailkapen ekonomikoari dagokionez, kapitulua
- c) Sailkapen organikoari dagokionez, departamentu bakoitzeko sekzioa

Finantza-gastuak (III. eta IX. kapituluak)

Kapitulu bien batuketa

Transferentzia arruntak (IV. kapitulua)

- a) Gastu-programei dagokienez, gastu-arloa
- b) Sailkapen ekonomikoari dagokionez, kapitulua
- c) Sailkapen organikoari dagokionez, departamentu bakoitzeko sekzioa

Inbertsio errealak (VI. kapitulua)

Partida

Kapital-transferentziak (VII. kapitulua)

Partida

Finantza-aktiboak (VIII. kapitulua)

Partida

3.- Nolanahi ere, izaera mugatzailea eta loteslea izango dute Gastuen Egoera-orrian agertzen direneko desagregazio-mailarekin:

- a) 9. artikuluan ezarritakoari jarraiki zabalgarritzat deklaraturako kredituek
- b) Urteanitzeko (*plurianual*) konpromisoko kredituek
- c) Aurreko ekitaldietatik datozen kreditu txertatuek

4.- Lotespen-mailen barruan, aurrekontua gauzatzen ari den bitartean, gastuak egoki egotzi ahal izateko behar beste aurrekontu-aplikazio sortu ahal izango dira, eta ez da kreditu-aldaketarik egin behar izango kreditu-transferentziaren modalitateaz.

III. KAPITULUA. AURREKONTUAREN ALDAKETAK

7. artikulua. - Aurrekontu-aldaketei buruzko araubide orokorra

1. Aurrekontuaren gastuen eta sarreren egoerak aldatu ahal izango dira Toki Erakundearen Aurrekontuei buruzko Foru Arauaren 27. eta ondorengo artikuluetan aurreikusitakoaren arabera eta hemengo hurrengo artikuluetan xedaturakoaren arabera.

2. Oro har, kreditu-aldaketen espedienteak hasteko, gastuaren zentro kudeatzaileek hasiko dituzte memoria justifikatzaile baten bidez, non azaldu beharko den zer behar dagoen gastua ekitaldi horretan egiteko, eta baita ere kredituen lotespena ezarrita dagoen mailan krediturik ez dagoela edo dagoena ez dela nahikoa.

3. Ondorengo tramitazioa eta organo eskudunak onar dezan dagokion proposamena Kontuhartzaitzak egingo ditu.

4. Egindako proposamenei –bai ebazpena emateko, bai batzordearen irizpena izateko– araudi aplikagarrian aldaketa-mota bakoitzerako zehazten diren eskakizunak bete beharko dituzte eta, horretaz gain, Kontuhartzaitzaren aurretiko txostena ere eramango dute erantsita.

Lehendakaria izango da kreditu-aldaketak onartzeko organo eskuduna, indarrean dagoen legediak onartzen edo aukera ematen duen kasu guztietan. Hala ere, kreditu gehigarrien kasuan, Lehendakariak eskumena izango du baldintza hauek betetzen dituzten kreditu gehigarriak onartzeko:

- a) Artikulu honen bigarren ataleko hirugarren paragrafoan aipaturako kreditu-eragiketen bidez finantzatzen ez direnak.
- b) Urte osokoak metatuta, Aurrekontuaren hasierako kredituen % 5etik gorako gehikuntza ez dakartenak.

Aparteko kasu horretarako, ez dira aplikatuko atal honen aurreko paragrafoan aipatutako informazio, erreklamazio, publizitate eta errekurtsio arauak.

8. artikulua.- Kreditu zabalgarriak

Aurrekontuko edozein partida zabalgarria izango da, kanpo finantziario berriren bat sortu edo aurreikusita zuena handitzen bazaio.

Finantziario-igoeraren kopurua izango da kreditu-gehikuntzaren muga.

Kreditu-gehiketak sortu badira eragindako diru-sarrerak benetan bildu direlako, kreditu-gehiketa egiteko aurrekontua aldatzeko espediente bat izapidetu beharko da kredituak gaitzeko araubidearen bidez.

Kreditu-gehiketak sortu badira kreditu globala eskuragarri dagoelako, kreditu-gehiketa egiteko aurrekontua aldatzeko espediente bat izapidetu beharko da kreditu-transferentziaren araubidearen bidez, eta ezingo zaizkio aplikatu Tokiko Erakundeen Aurrekontuei buruzko Foru Arauaren 29. artikulua mugapenak.

9. artikulua.- Kreditu globala

Aurrekontuko gastuen egoera-orriaren barruan ordainketa-kreditu globala sartu ahal izango da, ordainketarako beste kreditu batzuen zuzkiduren gutxiegitasunak gauzatzeko edo zuzkidurarik ez duten beharizan berriei aurre egiteko; bai eta zabalgarritzat hartzen diren kredituak finantzatzeko ere. Horrela eraturako kreditu globalaren zuzkidura ez da Toki Erakundearen Administrazioaren Aurrekontuko ordainketa-kredituen zenbateko osoaren % 5 baino gehiago izango, kreditu globalaren beraren zuzkidura barne dela. Kreditu globala 21/2003 Foru Arauaren 23. artikulua garatzen duen prozedurari lotua geratzen da. Kreditu globalaren xedapenak Alkateak baimenduko ditu.

II. TITULUA. GASTUEI BURUZ

I. KAPITULUA. ALDERDI OROKORRAK

10. artikulua.- Araubide orokorra

Ezingo da inolako gasturik baimendu ez baldin badago diru-izendapen nahikorik aurrekontu-aplikazioa sartuta dagoen kredituen lotespen juridikoaren poltsan.

11. artikulua. - Gastu-proposamena eta kreditu-atxikipena

1. Edozein gastu-espediente hasteko, lehenengo eta behin proposamen izan beharko du, dagokion departamentuak egindakoa, eta proposamen horretan honako hauek jaso beharko dira nahitaez:

- Premiaren justifikazioa eta burutu beharreko gastuaren xehetasuna
- Gastuaren zenbatekoa –benetakoa edo gutxi gorabeherakoa–
- Kasuan kasu, egotzi beharreko aurrekontu-aplikazioaren zehaztapena, nahiz eta gero Kontuhartzaitzak horren egokitasuna egiaztatuko duen.

2. Organo kudeatzaileek ezingo dute inolako gasturik proposatu edo gauzatu baldin eta eragindako kredituak beraien kudeaketa-eremuan funtzionalki dagozkien aurrekontu-programetatik kanpo badaude.

3. Proposamena Udalbatzako kide batek ere egin ahal izango du, betiere bere eskumeneko protokolo- edo ordezkari-tza-gastuei dagokienean.
4. Horretarako, oro har, onartu aurretik, gastu-proposamen guztiek dagokien kreditu-atxikipena eraman beharko dute.
5. 2022ko urtarrilak 15etaik aurrera ez da 2021eko inolako gastu proposamenik onartuko.

12. artikulua.- Gastuen Aurrekontua gauzatzeko faseak

Gastuen Aurrekontua honako faseetan kudeatu beharko da:

- a) Gastuaren baimena (A)
- b) Gastuaren erabilera (D)
- c) Obligazioaren onarpena (O)
- d) Ordainketaren agindua
- e) Ordainketa gauzatzea (P)

13. artikulua.- Gastuen baimena eta erabilera (“A” eta “D” faseak)

Gastuen baimenean eta erabileran eskumen-arau hauek beteko dira:

- a) Udalbatzarraren eskumena izango da sarrera arrunten % 10etik (2.296.892,30 euro) gorako gastuak nahiz konpromisozko kredituek finantzatzeko dituztenen gastuak baimentzea eta erabiltzea.
- b) Alkatearen edo berak delegatutako organoaren eskumena izango da 2.296.892,30 eurotik beherako gastuak baimentzea eta erabiltzea.

Gastuen baimenerako espedientea alorreko ordezkariak proposatu ondoren hasiko da, gastuaren beharra zurrizko berak egiten duen memoriarekin batera, hain zuzen. Kontuhartzaileak kreditu erabilgarriari buruzko txostena idatzi beharko du.

Udalak eta bere bi erakundeek egiten dituzten esleipenak azaroaren 8ko 9/2017 Sektore Publikoko Kontratuen Legeari jarraituz edo une bakoitzeko legedi hori ordezkatzeko duen arauari jarraituz egingo dira.

Aipatutako legeak ezarritako mugak hauek dira:

Kontratu mota	Kontratu Txikia € (*)	Super-simplifikatutako Prozed. Irekia € (*)	Simplifikatutako Prozed. Irekia € (*)	Prozed. Irekia € (*)
Obrak	40.000 €	40.001– 80.000 €	80.001-2.000.000 €	2.000.000 €-tik gora
Horniketak	15.000 €	15.001 - 60.000 €	60.001-139.000 €	139.000 €-tik gora
Zerbitzuen Kudeaketa	15.000 €	15.001 - 60.000 €	35.001-139.000 €	139.000 €-tik gora
Aholkularitza / Asistentzia	15.000 €	15.001 - 60.000 €	35.001-139.000 €	139.000 €-tik gora

(*) Bez kanpo

Kontratazio guztietarako I. Eranskinean adierazten diren fluxu-diagramak jarraituko dira, hauek direlarik:

1.- 900,00 eurotik beherako kontratuak (BEZ kanpo)

- 1.- Dagokion departamentuko teknikari eskudunak gastuaren beharrari buruzko txostena egingo du.
- 2.- Teknikariak berak baieztatuko du, Sarekon sartuta, gastuari aurre egiteko behar besteko diru-izendapenik dagoen.
- 3.- Behar besteko diru-izendapena badago, gastua exekutatzeko du.

2.- 900,00 eta 9.000,00 euroen arteko kontratuak (BEZ kanpo)

- 1.- Dagokion departamentuko kontratuaren arduradun den teknikariak edo administrariak gastu proposamen espedienteari (eskaerari) alta emango dio Sarekoko Eskaeren Moduluaren bitartez. Bertan gastua definitu eta beharra jaso eta hornitzaile/zerbitzu-emailearen datuak sartuko dira.
- 2.- Teknikari arduradunak gastuari oniritzia emango dio. Oniritzia eman aurretik:
 - Teknikariak berak egiaztatuko du aurrekontuan dirurik erabilgarri dagoen
 - Hornitzaile/zerbitzu-emailearekin Udalak 15.000 euroko muga gainditu duen edo ez (obren kasuan 40.000) egiaztatuko du. Gaindituko balu, harremanetan jarriko da kontratazio teknikariarekin.
- 3.- Alkateak (edo eskuordetutako zinegotziak) gastua onartuko du. Hala ere, premia berezirik ez badago edo gai eztabaidatsu bat izan daitekeela irizten bada, Batzorde Informatzailearen aldeko irizpena beharko da Teknikariak gastua onartu aurretik.
- 4.- Kontu-hartzailetzak gastua kontabilizatuko du eta automatikoki baimentzea eta xedatzea sortuko da.
- 5.- Batzordeari berri emango zaio.
- 6.- Behin kontabilizazioa eginda, gastuaren onarpenaren berri emango zaio adjudikazio-hartzaileari hornidura, zerbitzua edo obra gauzatu dezan.

3.- 9.000,00 eta 15.000,00 euroen arteko kontratuak (obretakoak, 40.000,00 euro artekoak), BEZ kanpo

9.000 eurotik gorako eta 15.000,00 eurotik beherako zenbatekoetan (BEZ kanpo), kasu guztietan hiru aurrekontu eskatu beharko dira. Salbuespen bakarrak hauek izango dira:

- Larrialdi edo urgentziatzko kontratazioak; hala ere, burutu aurretik batzordeburua jakinaren gainean egon beharko da.
- Beharrari buruzko txosten teknikoan justifikatzen denean hiru aurrekontu eskatzea ezinezkoa dela edo ez dela komeni.

Azken kasu hauetan, honela jokatuko da:

- Teknikariak aurrekontu eskaera prestatu eta kontratazio teknikariari helaraziko dio azken horrek aurrekontu eskaera gauzatu dezan.

AURREKONTU OROKORRA

Aurrekontua gauzatzeko udal araua

- Aurrekontu eskaera gauzatu aurretik, kontu-hartzaileri helaraziko dio kreditu nahikoa dagoela egiaztatu dezan.
- Behin egiaztatuta, kontratazio teknikariak aurrekontu eskaera gauzatzeko du kontratazioa@bergara.eus postatik.
- Behin aurrekontuak aurkeztuta, kontratazio teknikariak proposamenak ireki eta teknikariak dagokion txostena (gastu proposamena) egingo du.
- Batzorde Informatzailearen onespena izanda, dekretuz onartuko da.

Erosketa politika: Aurrekontu eskaera egiterako orduan, kontuan hartu ahal izango dira prezioa ez ezik, beste faktore batzuk. Aurrekontu eskaeran balorazio irizpideak txertatuko dira, bakoitzak duen ponderazioarekin, enpresek horien berri izan ditzaten. Txostenean aukeraketa justifikatu beharko da.

Euskara planean jasota dagoen bezalaxe, kontratu guztietan txertatuko dira **hizkuntza klausulak**. Kontratu txikietan ere beharrezkoa da, eta hala, txosten teknikoa (balego) bukatutzat jo aurretik Euskara Zerbitzuarekin jarri beharko da harremanetan. Bestetik, Udalak Erosketa Berdearen aldeko apustua egin ostean, hizkuntza klausulez gain, **ingurugiro klausulak** ere bultzatuko dira. Ildo horretan, Ingurumen Teknikariari kontsultatuko zaio ea irizpideren bat sartzerik dagoen. **Berdintasun eta klausula sozialak** sartzeko saiakera ere egingo da. Kasuan kasu planteatu eta aztertu beharrekoak dira, kontratazio teknikariarekin batera. Azkenik, **datuen babesa eta laneko prebentzio eta segurtasun** arloak kontuan izango dira kontratuaren muntari erreparatu gabe.

Produktu-horniketa eta mantentze-lan arruntetarako, zerbitziburuei gomendatzen zaie urte osorako baliagarriak izango diren hiru aurrekontu eskuratzeko, gehien erabiltzen dituzten langaietan edo produktuetan; adibidez:

- a) - iturgintza
- b) - elektrizitate-zerbitzuak
- c) - burdina-dendak
- d) - igeltseroak
- e) - informatika-produktuak
- f) - bulegoko materiala
- g) - garbiketarako gaiak
- h) - gai kimikoak
- i) - aseguruak
- j) - lanerako jantziak

4.- 15.000,00 eurotik gorako kontratuak (obretakoak, 40.000,00 eurotik gorakoak), BEZ kanpo

Prozedura honakoa da:

1.- Dagokion departamentuko kontratuaren arduradun den teknikariak eta kontratazio teknikariak arrazoizko txostena, plegu teknikoa, plegu administratiboa eta kontratazio proposamena egingo dituzte.

- 2.- Behin dokumentazioa eginda, kontratazio teknikariak Kontu-hartzaileari bidaliko dio dokumentazioa kreditua ote dagoen egiaztatzeko (baita Idazkariari ere, txosten juridikoa egiteko).
- 3.- Kontu-hartzaileak kreditua eskuragarri egoteari buruzko txostena egingo du eta Idazkariak txosten juridikoa.
- 4.- Behin bi txosten horiek izanda, Batzorde Informatzaileak gastu-proposamena egingo dio Alkateari horrek espedientea dekretuz onartu dezan.
- 5.- Behin espedientea onartuta, kontratazio teknikariak Kontratzailearen Profileen argitaratuko du lizitazioa martxan jarriaz.
- 6.- Adjudikazioa edo formalizazioa gauzatzean, Batzorde Informatzaileari berri emango zaio.

14. artikulua.- Obligazioaren onarpena (“O” fasea)

Alkateak edo berak delegatutako organoak onartuko ditu legez eskuratutako gastu-konpromisoetatik sortutako obligazioak.

Obligazioa aitortu aurretik, espedientean egiaztatu beharko da prestazioa gauzatu dela edo hartzekodunak eskubide hori duela, betiere bere egunean gastua baimentzeko eta konprometitzeko hartu ziren erabakien arabera. Egiaztapen hori hurrengo artikuluan zehazten den dokumentazioaren bitartez egingo da.

Obligazioen onarpena oinarritzeko agiritzat Kontuhartzailertzan erregistratu edo kontabilizatutako faktura-zerrenda har daiteke.

Hurrengo urteko urtarrilaren 31 baino geroago diligentziaz diren egungo ekitaldiko fakturek hurrengo ekitaldian jasoko dute onarpenaren kontabilizazioa.

15. artikulua. - Obligazioa aitortuta gelditzeko nahikoa diren dokumentuak

1. I. kapituluko gastuetan, honako arau bereziak hartuko dira kontuan:
 - 1.1. Ordainsariak hileroko nominen bitartez egiaztatuko dira. Nominen kontabilizazioarekin, “O” dokumentua sortuko da.
 - 1.2. Gizarte Segurantzako kuotak justifikatuta geldituko dira dagozkien kitapenen bitartez; horiek “O” dokumentua izango dira.
2. II. kapituluko gastuetan (ondasun arruntak eta zerbitzuak) eta VI. kapituluko gastuetan (inbertsio-gastuak), oro har, faktura eskatuko da, betiere erregelamenduz bete beharreko eskakizunen arabera eta hurrengo artikuluan xedatutakoari jarraituz.
3. III. eta IX. kapituluetakako gastuetan, finantza-erakundearen kargu-oharren bitartez justifikatuko dira.
4. IV. eta VII. kapituluetakako gastuetan, organo eskudunen erabakien edo ebazpenen bitartez justifikatuko dira, betiere ordainketa egiteko beste baldintza zehatz batzuk bete behar ez direnean.

Edonola izanda ere, dirulaguntzak ematerakoan, diru-funtsen aplikazioa justifikatu beharko da alor kudeatzailearen aurrean, eta horrek hura egiaztatu ondoren txostena egingo du aplikazio hura justifikatzeko edo, hori balitz kasua, dirulaguntza ordaintzeko –osorik edo zati batean–;

ondoren, txosten hori espedienteari erantsiko dio eta espedientea Kontuhartzaitzara bidaliko du, ebazpen-proposamenarekin batera.

5. Beste justifikatze-agiri batzuk:

Joan-etorrietako dietak edo gastuak –ikastaro edo jardunaldietara joateagatik edo zerbitzuaren beharregatik egindako joan-etorrietan– horien justifikatze-agirien bitartez zurituko dira, eta horiekin batera Udalak duen zuritze-orria aurkeztu beharko da, dagozkion sinadurak bertan jasota.

16. artikulua. - Fakturak: betekizunak, harrera eta onartzeko izapidea

Artikulu hau berdin aplikatuko zaie faktura elektronikoei nahiz paperezko fakturei. Faktura elektronikoak beraien sarrera-puntu orokor baten bitartez sartuko dira eta, bertan, erregistro elektronikoa automatikoa bana esleituko zaizkie, salbu eta baztertze automatikoaren kasuetan; paperezko fakturak, berriz, erregistro administratibo baten bitartez sartuko dira.

Kontuhartzaitzak fakturen kontabilitate-erregistro bat kudeatuko du; bertan, fakturak erregistratuko dira, izapidetzeko identifikazio-kode bana esleituz.

Gastuaren ardura duen departamentuari dagokio faktura adostea eta berau onartzeko izapideak egitea, edo, bestela, faktura itzultzea edo akatsak zuzentzeko errekerimendua egitea.

Departamentuaren ustez faktura ezin bada onartu, faktura deuseztatzea proposatuko du, deuseztatzeko edo itzultzeko dauden arrazoiak jasota utziz, eta fakturen kontabilitate-erregistrora itzuliko du, faktura hori deuseztatzeko edo itzultzeko departamentuak dituen arrazoiak zehaztuta.

2021 urteko fakturak, askoz jota ere 2022ko urtarrilak 30ean Kontuhartzaitza sailan egon behar dira. Horrela ez bada 2022ko ekitaldira inputatuko dira, dagozkion ondorioekin.

17. artikulua.- Ordainketaren agindua (“P” fasea).

Udal entitateko lehendakariaren esku dago aurrez onartutako obligazioen ordainketa agintzea.

Berankortasunari aurre egiteko arauari jarraituz, faktura guztiak, erregistro-egunetik hasita, 30 eguneko epean ordaindu beharko dira, betiere diruzaintzako egoerak eta fakturaren onarpen egoerak ahalbideratzen badu.

Kontratu bidez itundutako zerbitzuak, hartutako konpromisoak eta 1.000,00 eurotik beherako fakturak onartu bezain pronto ordaindu ahal izango dira.

Hala ere, diruzainak gauzatu dituzten ordainketa-zerrendak, Fondoaren Erabilerrako Planari eta pertsonal-gastuek eta aurreko ekitaldietan hartutako obligazioek duten beharrezko lehenetsunari jarraiki.

18. artikulua.- Aurrekontua gauzatzeko faseak metatzea

Aurrekontuko gastuen izaera nahiz ekonomiaren eta arintasun administratiboaren irizpidea kontuan hartuz, haiek gauzatzeko faseak ekintza administratibo bakar batean meta daitezke honako kasuetan, bertan aipatzen diren mugen barne:

- * Toki-erakundeak legez hartutako konpromisoen ondoriozko gastuak baimendu eta erabiltzea, egin beharreko zerbitzu, obra edo horniduraren kostua zehaztasunez ezagutzen denean: berez berritzen diren aldi baterako kontratuak, errentamenduak, maileguen interesak eta amortizazioa eta esleipen zuzeneko erosketak.
- * Kontratazio-prozeduraren mende ez dauden eragiketa arrunten ondoriozko gastuei dagozkien obligazioak baimentzea, erabiltzea eta aitortzea, obligazioaren galdagarritasuna berehalakoa denean: dietak eta joan-etorriak, bestelako gastu finantzarioak eta langileei egindako aurrerakinak. Multzo honetan sartzen dira, halaber, langileen hileroko nomina-ordainketak eta udal entitatearen kargura diren Gizarte Segurantzaren kuotak ere.

Aurrekontua gauzatzeko faseak metatu ahal izateko, nahitaezkoa izango da betiere erabakia hartuko duen organoak eskumenak izatea –berezkoak, eskuordetutakoak nahiz deskontzentratutakoak– ebazpenaren barruan sartzen diren fase bakoitza eta guztiak erabakitzeke.

II. KAPITULUA: FAKTUREN TRAMITAZIOA

19. artikulua - Fakturen onarpen eta kontabilizazio tramiteak

- a) Ez da kontabilizatuko gastu-proposamenik ez duen 9.000,00 eurotik gorako fakturarik. Beharrezkoa izango da 900,00 eurotik gorako gastu guztiek gastu-proposamena izatea, eta 900,00 euroko edo beherako gastuak faktura bidez bideratuko dira. Gastu-proposamenak onartutako eredu bateratuari jarraituz egingo dira (II. Eranskin gisa doa atxikita), eta atal hauek jaso beharko dituzte:
 - Partida edo partidak (partidaren KESla –barne kodea– ezaguna bada, baita ere)
 - Hirugarrenaren edo hornitzailearen NAN, IFK edo KESI (barne kodea) eta telefonoa.
 - Hirugarren hori berria denean, datu fiskal guztiak agertu beharko dira.
- b) Helbideratutako hornidura-fakturak –erregistratu edo ez– ez dira balioztatzen bideratuko, eta beharrezkoa bada Kontuhartzailtzan balioztatuko dira (adibidez, telefonoa, gas-hornidura, argindar-hornidura, gasolina, mailegu-amortizazioak...) Faktura hauen informazioa "sarEko" edo horretarako bideratutako excel edo informazio orrian jaso ahal izango da (F unitatea). Dagokion departamentuko teknikariak eta lehendakaria izango dira kopuruak berrikusi eta indarrean dagoen kontratuarekin bat datozen begiratzeko ardura izango dutenak.
- c) Udal departamentuetan jasotzen diren fakturak Kontuhartzailtzara bideratuko dira, adierazita zein sail edo departamenturi dagokion faktura horren oniritzia edo balioztapena ematea.
- d) Fakturak balidatu ondoren, Kontuhartzailtzan zerrenda bat egingo da (fakturen erlazioa) eta Alkatearen Dekretuz onartuko da. Faktura-zerrendak onartutakoan, onarpenaren hurrengo Antolakuntza Batzordean horren berri emango da eta faktura-zerrenden kopiak banatuko zaizkie batzordekideei.
- e) Fakturak balioztatzeke epeak ezingo du gainditu 15 egun baliagarriak.
- f) Teknikari arduradunaren edo arduradunen eta dagokion zinegotziaren ardura izango da ekitaldi bukaeran partidaren kreditu erabilgarria positiboa izatea; eta salbuespenen

bat gertatuz gero, partida lotesleen multzoko kredituak ekitaldiko abenduaren 31n zero edo positiboa izan beharko du beti.

1.- 900,00 eurotik beherako fakturak (BEZ kanpo)

- Dagokion fakturaren eskumena duen teknikariak balioztatuko du faktura, “sarEko” sisteman.
- Fakturaren balioztapena “sarEko” sistemaren bitartez Kontuhartzaitzara iritsi eta hor fakturen zerrenda bat egingo da, balioztatutako faktura bertan sartuz.
- Faktura-zerrenda hori Alkatetzaren Dekretuz onartuko da, Kontuhartzaitzaren proposamenari jarraituz.
- Alkatetzaren Dekretuz onartutako faktura-zerrenda horren berri emango zaio Antolakuntza Batzordeari.

2.- 900,00 eta 9.000,00 euroen arteko fakturak (BEZ kanpo)

- Dagokion fakturaren eskumena duen teknikariak eta honen arduradun politikoak balioztatuko dute faktura, “sarEko” sisteman.
- Fakturaren balioztapena “sarEko” sistemaren bitartez Kontuhartzaitzara iritsi eta hor fakturen zerrenda bat egingo da, balioztatutako faktura bertan sartuz.
- Faktura-zerrenda hori Alkatetzaren Dekretuz onartuko da, Kontuhartzaitzaren proposamenari jarraituz.
- Alkatetzaren Dekretuz onartutako faktura-zerrenda horren berri emango zaio Antolakuntza Batzordeari.

3.- 9.000,00 eta 15.000,00 euroen arteko fakturak (obretakoak, 40.000,00 euro artekoak), BEZ kanpo

- Dagokion fakturaren eskumena duen teknikariak eta horren arduradun politikoak balioztatuko dute faktura, “sarEko” sisteman.
- Fakturaren balioztapena “sarEko” sistemaren bitartez Kontuhartzaitzara iritsi eta hor fakturen zerrenda bat egingo da, balioztatutako faktura bertan sartuz.
- Faktura-zerrenda hori Alkatetzaren Dekretuz onartuko da, Kontuhartzaitzaren proposamenari jarraituz.
- Alkatetzaren Dekretuz onartutako faktura-zerrenda horren berri emango zaio Antolakuntza Batzordeari.

4.- 15.000,00 eurotik gorako fakturak (obretakoak, 40.000,00 eurotik gorakoak), BEZ kanpo

4.1.- Obrak

4.1.1.- Ziurtapenak:

- Dagokion kontraturako eskumena duen teknikariak txostena egingo du.
- Txostena aldekoa bada, horren berri emango da dagokion batzorde informatzailean.
- Dagokion kontratuaren eskumena duen teknikariak eta horren arduradun politikoak ziurtapenari dagokion faktura balioztatuko dute “sarEko” sisteman.
- Fakturaren balioztapena “sarEko” sistemaren bitartez Kontuhartzaitzara iritsi eta hor fakturen zerrenda bat egingo da, balioztatutako faktura bertan sartuz.

- Faktura-zerrenda hori Alkatetzaren Dekretuz onartuko da, Kontuhartzaitzaren proposamenari jarraituz.
- Alkatetzaren Dekretuz onartutako faktura-zerrenda horren berri emango zaio Antolakuntza Batzordeari.

4.1.2.- Obretako azken ziurtapena, kitapena eta harrera:

- Dagokion kontraturako eskumena duen teknikariak txostena egingo du.
- Txosten hori dagokion batzorde informatzailean aztertuko da.
- Batzorde informatzaileak obretako azken ziurtapena, kitapena eta harrera onartzeko proposamena egingo dio Tokiko Gobernu Batzarrari.
- Tokiko Gobernu Batzarrak onarpena proposatuko du.
- Tokiko Gobernu Batzarraren proposamena dekretuz onartuko da.
- Behin obretako azken ziurtapena, kitapena eta harrera onartutakoan, dagokion kontratuaren eskumena duen teknikariak eta horren arduradun politikoak ziurtapen-kitapenari dagokion faktura balioztatuko dute “sarEko” sisteman.
- Fakturaren balioztatapena “sarEko” sistemaren bitartez Kontuhartzaitzara iritsi eta hor fakturen zerrenda bat egingo da, balioztatutako faktura bertan sartuz.
- Faktura-zerrenda hori Alkatetzaren Dekretuz onartuko da, Kontuhartzaitzaren proposamenari jarraituz.
- Alkatetzaren Dekretuz onartutako faktura-zerrenda horren berri emango zaio Antolakuntza Batzordeari.

4.2.- Zerbitzuak eta hornidurak

4.2.1.- Fakturak onartzea –kontratuaren azken faktura izan ezik–:

- Dagokion fakturaren eskumena duen teknikariak eta horren arduradun politikoak balioztatuko dute faktura, “sarEko” sisteman.
- Fakturaren balioztatapena “sarEko” sistemaren bitartez Kontuhartzaitzara iritsi eta hor fakturen zerrenda bat egingo da, balioztatutako faktura bertan sartuz.
- Faktura-zerrenda hori Alkatetzaren Dekretuz onartuko da, Kontuhartzaitzaren proposamenari jarraituz.
- Alkatetzaren Dekretuz onartutako faktura-zerrenda horren berri emango zaio Antolakuntza Batzordeari.

4.2.2.- Kontratuaren azken fakturaren onarpena eta harrera:

- Dagokion kontraturako eskumena duen teknikariak txostena egingo du.
- Txosten hori dagokion batzorde informatzailean aztertuko da.
- Batzorde informatzaileak zerbitzuaren/horniduraren azken faktura eta harrera onartzeko proposamena egingo dio Tokiko Gobernu Batzarrari.
- Tokiko Gobernu Batzarrak onarpena proposatuko du.
- Tokiko Gobernu Batzarraren proposamena dekretuz onartuko da.
- Behin zerbitzuaren/horniduraren azken faktura eta harrera onartutakoan, dagokion kontratuaren eskumena duen teknikariak eta horren arduradun politikoak dagokion azken faktura balioztatuko dute “sarEko” sisteman.
- Fakturaren balioztatapena “sarEko” sistemaren bitartez Kontuhartzaitzara iritsi eta hor fakturen zerrenda bat egingo da, balioztatutako faktura bertan sartuz.

- Faktura-zerrenda hori Alkatetzaren Dekretuz onartuko da, Kontuhartzaitzaren proposamenari jarraituz.
- Alkatetzaren Dekretuz onartutako faktura-zerrenda horren berri emango zaio Antolakuntza Batzordeari.

III. KAPITULUA: GASTU ZEHATZ BATZUENTZAKO XEDAPEN PARTIKULARRAK

20. artikulua. - Gastu-proposamenen eta dagozkien fakturen kasuistika

1) Faktura eta gastu-proposamena berdinak badira: Eskumena duen teknikariak eta horren arduradun politikoak faktura sisteman balioztatuko dute. Kontuhartzaitzeta Departamentuak faktura hori faktura-zerrenda batean sartuko du. Faktura-zerrenda Alkatetzaren Dekretuz onartuko da eta hurrengo Antolakuntza Batzordean onartutako zerrendaren berri emango da, batzordeko kide guztiei zerrendaren kopia banatuko zaielarik.

2) Fakturaren kopurua gastu-proposamena baino handiagoa bada: Eskumena duen teknikariak txosten justifikatzaile bat egingo du, non azalduko duen zergatik dagoen horrelako aldea fakturaren eta gastu-proposamenaren arteko kopuruetan. Dagokion batzorde informatzailean txosten horren berri emango da, batzordeak txostenari oniritzia eman diezaion. Behin txostenak dagokion batzordearen oniritzia izan ondoren, teknikari txosten-egileak txostena erantsiko dio fakturari “sarEko” sisteman.

Teknikari eskudunak faktura balioztatuko du (txostenarekin batera) “sarEko” sisteman; gainontzeko balidatzaileek ere gauza bera egingo dute.

Kontuhartzaitzako Departamentuak faktura hori faktura-zerrenda batean sartuko du. Faktura-zerrenda Alkatetzaren Dekretuz onartuko da eta hurrengo Antolakuntza Batzordean onartutako zerrendaren berri emango da, batzordeko kide guztiei zerrendaren kopia banatuko zaielarik.

3) Fakturaren kopurua gastu-proposamena baino txikiagoa bada: Eskumena duen teknikariak txosten justifikatzaile bat egingo du, non azalduko duen zergatik dagoen horrelako aldea fakturaren eta gastu-proposamenaren arteko kopuruetan. Dagokion batzorde informatzailean txosten horren berri emango da, batzordeak txostenari oniritzia eman diezaion. Behin txostenak dagokion batzordearen oniritzia izan ondoren, teknikari txosten-egileak txostena erantsiko dio fakturari “sarEko” sisteman.

Teknikari eskudunak faktura (eta txostena) balioztatuko du “sarEko” sisteman; gainontzeko balidatzaileek ere gauza bera egingo dute.

Kontuhartzaitzako Departamentuak faktura hori faktura-zerrenda batean sartuko du. Faktura-zerrenda Alkatetzaren Dekretuz onartuko da eta hurrengo Antolakuntza Batzordean onartutako zerrendaren berri emango da, batzordeko kide guztiei zerrendaren kopia banatuko zaielarik.

4) Gastu-proposamenik gabeko fakturak: Kontratu txikiak badira baina 900,00 eurotik gorakoak, teknikari eskudunak gastuaren txosten justifikatzailea egingo du, eta dagokion

batzorde informatzailean aztertuko dira biak –faktura eta txostena–, bertan oniritzia eman ahal izateko.

Dagokion batzordearen oniritzia lortu ondoren, teknikari eskudunak eta dagozkion pertsonak faktura (eta txostena) balioztatuko dute “sarEko” sisteman.

Kontuhartzaitzako Departamentuak faktura hori faktura-zerrenda batean sartuko du. Faktura-zerrenda Alkatetzaren Dekretuz onartuko da eta hurrengo Antolakuntza Batzordean onartutako zerrendaren berri emango da, batzordeko kide guztiei zerrendaren kopia banatuko zaielarik.

Atal honetan deskribatutako gastu-proposamenik gabeko fakturak EZ DIRA AZTERTUKO BANAKA-BANAKA EZ ANTOLAKUNTZA BATZORDEAN EZ TOKIKO GOBERNU BATZARREAN, faktura-zerrenda baten barruan joango dira.

5) Begarako Udalak eta udalaz kanpoko beste pertsona batzuek era bateratuan beraien gain hartu beharreko fakturak edo gastuak: Atal honetan honako faktura hauek aipatzen dira: Begarako Udalak ordaintzen ditu baina udalaz kanpoko beste pertsona batzuek beraien gain hartu beharrekoak dira; hala nola, bizilagunen komunitateenak, Gipuzkoako Foru Aldundikoak...

5.1) *Faktura baldin badago:* Teknikari eskudunak txosten justifikatzailea egingo du, non azalduko den udalaz kanpoko pertsona horiek ordaintzeko betebeharra dutela. Txosten hori dagokion batzorde informatzailean aztertuko da eta batzordeak gastua ordaintzeko proposamena egingo du, betiere 19. artikuluan zehaztutako muga eta prozeduren arabera.

Teknikari eskudunak faktura (eta txostena) balioztatuko du “sarEko” sisteman, eta gainontzeko balidatzaileek ere gauza bera egingo dute, behin dagokion organoak onartutakoan.

Faktura hauek EZ DIRA SARTUKO INOLAKO FAKTURA-ZERRENDATAN.

5.2) *Fakturarik ez badago, baina bai ordaintzeko betebeharra:* Teknikari eskudunak txosten justifikatzailea egingo du, non azalduko den Udalak ordaindu beharra duela udalaz kanpoko beste pertsona batzuekin batera.

Txosten hori dagokion batzorde informatzailean aztertuko da eta batzordeak gastua ordaintzeko proposamena egingo du, betiere 19. artikuluan zehaztutako muga eta prozeduren arabera.

21. artikulua.- Dirulaguntzak ez diren hainbat gasturi buruzko arauak

- a) Hitzaldi, ikastaro, kontzertu, bertso-saio, jaietako laguntza eta antzeko kasuetan, faktura edo baliokide izan daitekeen agiria exijituko da.
- b) Beka eta lehiaketetako sarien irabazleen zerrenda nominalak (BEART, feriak, literatura, erakusleiho, euskara ikasteko matrikulak eta beste) Kontuhartzaitzatan entregatuko dira, ordainketak transferentzien bitartez egin ahal izateko.

- c) Pertsona fisiko eta juridikoen aldeko horrelako ordainketetan, errenta-zergari dagokion atxikipena egingo da.
- d) Jaietako gastu txikietan (gazte laguntzaileendako sariak, mazerak...), dagokion teknikari arduradunak egindako ordainketa-agiria exijituko da bakarrik.

22. artikulua.- Dirulaguntzak

1. Udalak eta bere erakunde autonomoek dirulaguntzak onartzeko akordioak bat etorri beharko dira azaroaren 17ko 38/2003 Dirulaguntzei buruzko Legearekin eta hori garatzen duen legediarekin (uztailaren 21eko 887/2006 Errege Dekretuarekin), bai eta Bergarako Udalak onartutako dirulaguntzen Plan Estrategikoarekin, urtean zehar egin daitezkeen deialdiek arautzen dituzten oinarriekin, eta hemen xedatutakoarekin ere.

2. Dirulaguntza-motak:

- a) Konkurrentzia-erregimena: Kontzesioa deialdian ezarritako balorazio-irizpideen arabera egingo da, dagoen kredituaren muga kontuan hartuta.
- b) Zuzenekoak, hauek izan daitezke:
 - Udaleko aurrekontuetan izendun gisa aurreikusitakoak eta aurreko deialdiarekin zerikusirik ez dutenak.
 - Legezko tartean arauz ezarritakoak.
 - Interes publikoko, sozialeko, ekonomiko edo gizatiarren arrazoiak egiaztatzen dituztenak, edo deialdi publikoa zailtzen duten eta behar bezala justifikatutako beste batzuk.

3.000,00 eurotik beheragoko dirulaguntzak zuzenean eman ahal izango dira, hitzarmenik sinatu gabe. Halere, akordioan zehaztu beharko da laguntza horien helburua. Talde jasotzaileak nortasun juridiko gabekoak ere izan daitezke. Halere, talde horien ofizialtasuna bultzatuko da.

3.000 eurotik beheragoko dirulaguntzetara aurkeztu ahal izango dira pertsona fisiko zein juridikoak, izaerarik gabeko publiko zein pribatuak, edo unitate juridikoak, elkartearen ordezkari bakarra izendatu beharko dutenak. Ordezkariek elkartearen konpromiso eta betebeharrak guztirik hartuko ditu bere gain.

3. Onuradunen betebeharrak:

- a) 38/2003 Dirulaguntza Legean (non zehazten diren xedapen orokorrak, eskabidea egiteko prozedura, onuradunak, eskatzaileei eskatzen zaizkien baldintzak, justifikatzea, ordaintzea eta abar) eta deialdi bakoitzean xedatutakoak bete beharko dira.
- b) Dirulaguntzak eskatzerakoan honako dokumentu hauek aurkeztu beharko dira gutxienez (deialdi bakoitzaren oinarrietan xedatu ahal izango da besterik edo gehiago) :
 - Eskaera sinatua, adieraziz taldearen izena eta datu fiskalak, sinatzailearen datu fiskalak, ordainketarako erabiliko den kontu korrantea.
 - Aurreikusitako jardueren zerrenda.
 - Gastu eta sarreraren aurrekontua.
 - IFK (CIF), aurreko urteetan aurkeztu ez badute, edo ordezkariaren NAN, izaera juridikorik gabeko elkarteentzat.
 - Gizarte Segurantza, Foru Ogasun eta Bergarako Udalarekiko ordainketetan egunean egotearen ziurtagiriak. Udal Batzorde Informatzaile bati jarduera guztietarako eskatzen zaion dirulaguntza 3.000 eurotik beheragokoa denean,

dokumentu horiek zinpeko aitoren batengatik ordezkatu ahal izango dira, jasotzailea erakunde ez ofiziala denean.

- Eusko Jauraritzako Elkarte eta Entitateen Erregistroan izena emanda dagoela egiaztatzen duen dokumentua, edo izena emanda jarraitzen denaren zinpeko adierazpena.
 - Zinpeko aitorena, eskatzaileak sinatuta, non adieraziko den ea eskatutako dirulaguntzaren xedeko jarduerak adin txikikoekin harremanik dakarren edo ez, eta baiezkoa balitz adieraziko da lan horien ardura duten langileek –baita boluntarioek ere– horretarako beharrezkoa den aldeko ziurtagiria dutela (urtarrilaren 15eko 1/1996 Lege Organikoak –adin txikikoaren babes juridikoari buruzkoak– 13.5 artikuluan agintzen duena).
- c) Hitzarmena sinatzea. Dirulaguntza txikietan (3.000,00 eurotik beherakoak) ez da beharrezkoa izango hitzarmena.
- d) Jasotako fondoak zertan erabili dituen egiaztatze dokumentuak gordetzea, gutxienez bost urteko aldi batean.
- e) Lagundutako ekintzen berri ematerakoan adierazi beharko da Bergarako Udalak edo haren erakunde autonomoek diruz lagundu dutela.

4. Dirulaguntzak justifikatzea

Dirulaguntzen onuradunek nahitaez justifikatu beharko dute jasotako dirua dirulaguntza ematearen oinarrian zegoen helbururako erabili dutela.

Dirulaguntzaren justifikazioa, orokorrean, justifikazio-kontu sinplifikatuaren bidez egingo da, betiere premiazko betebeharrak betez gero.

Honako dokumentu hauek aurkeztu beharko dira gutxienez (deialdi bakoitzaren oinarrietan xedatu ahal izango da besterik edo gehiago):

- a) Dirulaguntza “ordaintzeko” eskaera-orria, behar bezala beteta eta sinatuta.
- b) Dirulaguntza ematean ezarritako baldintzak bete direla justifikatzeko jarduketaren memoria bat; bertan, honako hauek jaso behar dira:
 - Zenbat ekintza garatu diren
 - Zenbat herritarren heldu den dirulaguntza
 - Zenbat pertsonak hartu duten parte zuzenean ekintzetan
 - Zein hizkuntza erabili den jardueren garapenean
 - Lortutako helburuen justifikazioa
 - Zein jarduketa egin diren jardun-eremu ezberdinetan emakumeen partaidetza handiagoa izatea lortu ahal izateko
 - Zein jarduketa egin diren ekologia eta ingurumen aldeko balio iraunkorrak sustatzeko.
- c) Jarduerako gastuen zerrenda sailkatu bat, onuradunak edo ordezkariak sinatutakoa, eta aitortzailearen identifikazioarekin; bertan datu hauek jasoko dira:
 - Hartzekoduna (NAN, IFK, izen-abizenak, helbide soziala ... balego)
 - Dokumentuaren identifikazioa (faktura-zenbakia, ...)
 - Fakturatutako gastuaren kontzeptua edo pareko dokumentuan jasotakoa
 - Fakturaren -edo pareko dokumentuaren- zenbatekoa
 - Fakturaren -edo pareko dokumentuaren- jaulkipen-data
 - Fakturaren -edo pareko dokumentuaren- ordainketa-data

- d) Diruz lagundutako jarduera finantzatu duten beste diru-sarreraren edo dirulaguntzen xehetasun-zerrenda, haien zenbatekoa eta jatorria adierazita.
- e) Diruz lagundutako jardueraren diru-sarreraren eta gastuen balantze bat, onuradunak edo entitateko ordezkariak sinatuta; sinatzailea identifikatuta gelditu behar da (NAN eta izen-abizenez).
- f) Programatutako jarduerari buruzko dokumentazio grafikoa (hala badagokio)
- g) Gizarte Segurantza, Foru Ogasun eta Bergarako Udalarekiko ordainketetan egunean egotearen ziurtagiriak. Udal Batzorde Informatzaile bati jarduera guztietarako eskatzen zaion dirulaguntza 3.000 eurotik beheragokoa denean, dokumentu horiek zinpeko aitopen batengatik ordezkatu ahal izango dira, jasotzailea erakunde ez ofiziala denean.
- h) Dirulaguntza aurrekontu bati lotuta eman bada, desbiderapenak zeintzuk izan diren, halakorik egon bada.

Dirulaguntza behar bezala erabili dela arrazoitzeko moduko ebidentzia izan ahal izateko, Bergarako Udalak egiaztapenak egingo ditu laginketa-tekniken bidez, hau da, eskatzaileek aurkeztu duten xehetasun-zerrendatik faktura bat edo batzuk bidaltzeko eskatuko die udalak.

Izaera sozialeko premiazko laguntzak gizarte zerbitzukoek fiskalizatuko dituzte eurek onartutako prozeduren arabera, kontuan izanik beste fiskalizazio batzuk egin ditzaketela beste administrazio edo organo eskudun batzuk.

Dirulaguntza 30.000 eurokoa edo handiagoa denean, Bergarako Udalak erakunde jasotzailearen ekitaldiaren auditoria eskatu ahal izango dio.

Dirulaguntza zuritzerakoan, kudeaketa-gastuei dagokienez gehienez onartuko da emandako dirulaguntzaren %2a. Kudeaketa-gastu horiek zuritzeko, jasotako gastuak egiaztatzen dituen txosten batekin egin ahal izango da.

5. Bermeak.

Oinarri-arau espezifikoek edo dirulaguntza emateko akordio zehatzek besterik xedatu ezean, ez da beharreko jotzen bermeak exijitzea Udalaren alde, emandako laguntzengandik.

6. Bergarako Udalak deialdi irekiaren bidez onartzen dituen laguntzak deialdian arautakoari jarraituz tramitatuko dira.

7. Emandako dirulaguntzen kontrol ekonomiko-finantzarioa: Kontuhartzaitzaren ardurapekoa izango da, eta indarrean dagoen legedian eta arau hauetan jasotako baldintzetan egingo da.

8. Dena den, dirulaguntzak eman dituen udal departamentu bakoitzak dokumentazioaren lehen errebisioa egiteko ardurak izango du, jakiteko ea egokiak diren aurkeztutako agiri justifikatzaileak, memoria teknikoaren azterlana edo ekarritako gainontzeko dokumentazioa (11. artikuluko 4. puntuan jasotako agiriak). Udal departamentu bakoitzak dokumentazioa aztertu eta egiaztatu ondoren, txosten bat bidaliko du Kontuhartzaitzara, ebazpen-proposamen arrazoitu batekin, komisioko lehendakariak eta teknikari arduradunak sinatua.

9. Aurrekontuarekiko betebeharrak.

- a) Dirulaguntza bati buruzko akordio exekutiboa hartu aurretik (deialdiak, hitzarmenen sinadurak, ordainketa partzialak edo behin betikoak), Hazienda batzordeak informatuko du (erakunde autonomoetan organo eskudunak).
- b) Ez da dirulaguntzetarako gastu-proposamenik onartuko aurrekontuetan diru-izendapen nahikorik ez badago.
- c) Orokorrean, salbuespen arrazoiturik ezean, behin betiko ordainketarako, hau da, dirulaguntzaren likidaziorako, onartutako kopuru osoaren % 40 gorde beharko da gutxienez. Likidazio hori ordainduko da jardueraren edo ekintzaren justifikazio osoa eta zuzena entregatu eta gero.

23. artikulua.- Aldez aurretiko izapidetzea

Kreditu-egoteari buruzko ziurtagiriaren ordeztu, Kontuhartzaitzaren txosten bat aurkeztuko da, non adierazi beharko den kreditu hori aurreikusita dagoela gastua egiten hasi behar den ekitaldiari dagokion aurrekontuaren proiektuan.

Aurrekontuko proiekturik ez badago eta ohiko gastua, gastu arrunta edo inbertsio-gastua bada, kreditu-egoteari buruzko ziurtagiriaren ordeztu Kontuhartzaitzaren txosten bat aurkeztuko da, non jasoko den egin beharreko gastu-motari aurre egiteko normalean aurrekontu orokorrean kreditu egokia eta nahikoa egoten dela.

Aldez aurretik izapidetutako kontratuari estaldura ematen dion behin betiko aurrekontua onartzen denean, etete-baldintza desagertu egingo da.

Onartutako behin betiko aurrekontuan ez badago aldez aurretik izapidetutako kontratua estaltzeko krediturik, kontratua bertan behera geldituko da.

IV. KAPITULUA: GERORA ZURITU BEHARREKO ORDAINKETAK, KUTXA FINKOKO AURRERAKINAK ETA BESTE KALTE-ORDAIN BATZUK

24. artikulua.- Gerora zuritu beharreko ordainketak

Ordainketa-agindu guztiak agiri bidez justifikatzeko printzipioaren salbuespen gisa, "gerora zuritu beharreko" ordainketa-aginduak egin ahal izango dira.

Egindako ordainketak zuritu egin beharko dira dirua jaso eta gehienez hiru hilabetera.

Gerora zuritu beharreko ordainketa-aginduak egin ahal izateko, nahitaezkoa izango da jasotzaileak aurrez jasotako fondorik ez izatea zuritu gabe.

25. artikulua.- Kutxa finkoko aurrerakinak

Ez da Kutxa finkoko aurrerakinik onartuko 2021ko aurrekontuetan.

26. artikulua.- Dieta eta joan-etorrien kalte-ordainak

Hautetsiek, funtzionarioek eta langile kontratatuek egindako lanen kalte-ordainei buruz Eusko Jaurlaritzak ekainaren 28ko 121/2006 Dekretuan (16/1993 Dekretua aldatzen duena) jasotako indemnizazioak hartzeko eskubidea izango dute.

Kasu guztietan, bai hautetsiek bai gainerako udal langileek egindako bidaiaren memoria idatzi beharko dute, bertan jasoz noiz eta nora joan diren eta egindako gestioen berri emanaz. Agiri honetan bertan adierazi beharko dute onartutako tarifen arabera zenbatekoa den jaso behar duten kalte-ordainaren zenbatekoa.

27. artikulua.- Ikastaroak

- a) Baimenaren proposamena alorreko teknikari arduradunak eta dagokion zinegotziak sinatuko dute, besteak beste honako datuak jasoz:
 - * Ikastarora doanaren datuak, izen-abizenak, lanpostua, etab.
 - * Ikastaroaren gaia, lekua eta iraupena.
 - * Ordutegia.
 - * Matrikularen kuota eta dieten eta joan-etorrien gutxi gorabeherako zenbatekoa.
- b) Alkateak edo berak delegatutako organoak ebatziko du baimen-proposamenari buruz, aurrez kontuhartzaileak aurrekontu-krediturik egoteari buruz eginiko txostena ikusita.

III. TITULUA. DIRU-SARREREI BURUZ

28. artikulua. - Diru-sarreraren aurrekontua gauzatzeko eskumena

Legerian ezarritakoarekin bat etorritz, diru-sarreraren aurrekontua gauzatzeko eskumenak honela egituratzen dira:

1. Alkatetza/Lehendakaritza:

- Aurrekontu-aldaketen espedienteak onartzea, aurreko artikuluetan xedatutakoaren arabera.
- Eskubideak aitortzea eta deuseztatzea.
- Diru-sarrerak itzultzeko espedienteak onartzea.
- Oro har, kudeaketa ekonomikoaren garapena, onartutako aurrekontuaren arabera, eta Udalbatza osoari berariaz esleitzen ez zaizkion gainontzekoak.

2. Udalbatza osoa:

- Zerga-izaerako baliabide propioak zehaztea.
- Aurrekontua eta bere eskumenerako aldaketak onartzea
- Kreditu-eragiketak hitzartzea, baldin eta ekitaldi ekonomiko bakoitzaren barruan metatutako zenbatekoa aurrekontuko baliabide arrunten ehuneko 10etik goragokoa bada –Diruzaintzakoak izan ezik; horiek egokituko baitzaizkio une bakoitzean bizirik dauden eragiketen zenbateko metatuak aurreko ekitaldian likidatutako diru-sarrera arrunten ehuneko 15 gainditzen duenean–; eta hori guztia Toki Ogasunen Foru Arauan xedatutakoaren arabera.
- Gastu berriak edo handiagoak finantzatzeko kreditu-eragiketak hitzartzea, kreditu gehigarriaren figuraren bidezko aldaketa baten bidez, betiere Toki Erakundearen Aurrekontuari buruzko Foru Arauaren 34. artikuluan jasotako baldintzen pean.
- Legeriak berariaz ematen dizkion gainontzeko guztiak.

29. artikulua. - Eskubideak aitortzea

Eskubideak honako arau hauen arabera aitortuko dira:

- a) Aurretiatzko zorpekinaren eta zuzeneko diru-sarreraren kitapenak: kitapena onartzen den unean.
- b) Aurretiatzko zorpekinaren eta ordainagiri bidezko diru-sarreraren kitapenak: errolda onartzen den unean.
- c) Autolikidazioak eta aurretiatzko zorpekinik gabeko sarrerak: zenbatekoaren diru-sarrera egiten denean, edo diru-sarrera aldi berean egiten ez bada, aurkezten denean.
- d) Dirulaguntzak, laguntzak, ekarpenak edo dohaintzak: zenbatekoa sartu den unean. Hala ere, toki-erakundeak lehenago aitortu ahal izango du aurrekontu-sarrera, baldin eta transferentzia edo diru-laguntza emateko akordio individualizatua badago erakunde horren alde, hura baliatzeari lotutako baldintzak bete badira eta ez badago hura jasotzeari buruzko arazoizko zalantzarik.
- e) Udalkutxa udal finantzaketa-funtseko partaidetzaren konturako ekarpenak eta itundu gabeko tributuetako partaidetza: diru-sarrera jasotzen den unean. Udalkutxaren likidazioa: hartutako administrazio-egintzaren berri izatean.
- f) Ondare-ondasunak besterentzea edo horien gaineko eskubideak eratzea: besterentzeko erabakia hartu ondoren eta, hala badagokio, eskritura publikoan formalizatu ondoren.
- g) Urbanizazio-kuotak: onartutakoan.
- h) Kontribuzio bereziak: onartutakoan.

30. artikulua. - Eskatutako dirulaguntzak kudeatzea

1. Zentro kudeatzaile ezberdinek, beraien eskumenen esparruan, deitzen diren laguntza edo dirulaguntza guztiak eskatu beharko dizkiete gainerako administrazio publikoei, eta, hala badagokio, aurkeztutako eskabideak Kontuhartzaitzari jakinarazi beharko dizkiote, datu hauek adierazita:

- Zein erakunderi edo instituziori egin zaion eskaera
- Araudi aplikagarria
- Deialdiaren deskribapena
- Aurkeztutako proiektua
- Eskatutako zenbatekoa, adierazita ea gastua ekitaldiko aurrekontuan aurreikusita dagoen.
- Dirulaguntzak eragiten d(it)uen aurrekontu-ekitaldia(k).
- Aurkeztutako dokumentazioaren kopia

2. Diru-laguntza ematen bada, dagokion ebazpenaren edo erabakiaren kopia bidali beharko da Kontuhartzaitzara.

3. Dagokion departamentuak diruz lagundutako jardueraren edo jarduketaren xedea gauzatu dela justifikatzen duenean, egindako izapideen berri emango dio eskubidea aitortu diezaion (lehendik aitortuta ez badago).

31. artikulua. - Ondare-ondasunak besterentzea

Ondare-ondasunak besterentzen badira, dagokion departamentuak dagokion espedientea izapidetu beharko du, eta espediente horretan, betiere, alderdi hauek jaso beharko dira:

- Ondare-ondasunaren kalifikazio juridikoa
- Balorazio teknikoa
- Ondasuna behar ez izatearen justifikazioa
- Araudian aurreikusitako aurretiazko baimenak eta nahitaezko txostenak
- Adjudikazio-modua
- Besterentzearen produktuaren xedea (lurzoruaren ondare publikoa)
- Organo eskuduna
- Prozedura-betekizunak

IV. TITULUA. BESTE XEDAPEN BATZUK

32. artikulua. Urteko Aurrekontuarekiko jarraipena eta kontrola

Legeak agintzen duen Udalbatzaren hiru hilabetezko kontrola gauzatzeko, kontuhartzaileak hiru hilabetez behin partidetako exekuzioa bidaliko du Antolakuntza batzordera.

33. artikulua: Zorrak zatika kobratzeko sistema

Begarako Udalarekin zorrak dituen pertsona edo erakunde batek zor horiek zatika ordaintzeko eskaera aurkezten badu, Gipuzkoarako indarrean dagoen legedia aplikatuko zaio.

Eskaera bakoitzaren aurrean Kontuhartzaitzako Departamentuan baloratuko da abala aurkeztearen derrigortasuna.

Halere, lehendik baldin badu errespetatu gabeko beste eskaera bat, ez zaio eskaera berria onartuko baldin eta zor osoa eta interes berrien batuketaren kopurua abalatzeko ez badu.

Luzatu edo zatitu beharreko zorraren zenbatekoak ordaintzeko dagoen zorraren osotasuna hartuko du gutxienez, eta borondatezko ordainketa-epea amaituta duena.

Ur-horniketa edo saneamendu zerbitzua dagozkion erreziboak ordaindu ez direlako eteten denean, horrela jokatu ahal izango da:

1. Horniketa edo saneamendu zerbitzuarekin dagoen zorraren zenbateko osoa ordaintzea, eta horrek zerbitzua berrezartzea ekarriko du.
2. Horniketa ezarri aurretik % 50aren ordainketa egitea eta hasierako ordainketatik hilabete epean gainerako % 50a ordaintzeko konpromisoa hartzea.
Bigarren % 50a zatika ordaintzea eskatu ahal izango da lehen zatia ordaintzen denean.

Trafiko, aparkaleku eta abarren isunen ordainketa:

1. Hasiera batean trafiko-isuna salaketa izango da eta araudiaren arabera aplikagarri zaion onurekin ordaintzeko aukera izango da.

- 2 Onura-epea amaituta, isuna zigorra izatera pasatuko da eta kopuru osoa ordainketa bakar batean ordaindu beharko da; beraz, fase honetan ezingo da zatika egin.
- 3 Isunaren borondatezko epea amaituta, isuna zor izatera pasatuko da, eta, beraz, zatika ordaindu ahal izango da dagozkion interesekin.

34. artikulua: Fidantzak/Bermeak itzultzeko prozedura

1.- Udal materiala erabili ahal izateko ezarritako fidantzak itzultzeko prozedura.

Udal instalazio edo materialak erabiltzeko ezarritako fidantzak Kontuhartzaitzak itzuliko ditu, dagokion udal teknikariaren fidantza itzultzearen aldeko txostena jaso ondoren, beste tramiterik gabe.

2.- Kontratazio-prozeduretan ezarritakoak

Obra, hornidura edo zerbitzuaren harrera egin ondoren, eta berme-aldia amaitu ondoren, hauxe da jarraitu beharreko eskema:

- Dagokion kontraturako eskumena duen teknikariak txostena egingo du itzulketa proposatzeko.
- Itzulketa Alkatetzaren Dekretuaren bidez onartuko da
- Alkatetzaren Dekretua Kontuhartzaitzari jakinaraziko zaio, itzulketa egiteko.

35. artikulua: Kredituak aurrerapenez txertatzea

Likidazioa onartu aurretik, hurrengo ekitaldiko aurrekontuan sartu ahal izango dira aurrekontu honi edo horren aldaketei dagozkien kredituak, baldin eta abenduaren 31n obligazioak onartu gabe badaude eta era bateratuan baldintza hauek guztiak betetzen badituzte:

- Toki Entitateen Aurrekontuei buruzko 21/2003 Foru Arauak 32.1 artikuluan jasotako egoeraren batean egotea.
- Zerbitzuburuaren txostenaren bitartez kreditua aurrerapenez txertatzeko beharra frogatzea.
- Kreditu hori aurtengo ekitaldi honetan txertatua ez izana, salbu eta diru-sarrera helburudunen bitartez finantzaturako kapital eragiketak badira.

Txertaketa aurreratua ekainaren 30 baino lehen egin behar da beti.

Aurretiaz txertaturako kredituak jatorrizko aurrekontuan zuten helburu bera izango dute txertatzen diren aurrekontuan.

Kredituen txertaketa aurreratua gauzatu da baldin eta horretarako baliabide finantzario nahikoak badaude.

Lehendakariak onartuko du kredituen txertaketa aurreratua, Fondoan Kontuhartzaileak txostena egin ondoren, bestek beste finantzaketa nahikoa dagoela adieraziz.

Kredituen behin betiko txertaketa egin baino lehen, aurreko artikuluetan behin-behineko txertaketa arautua duten kredituen ordainketak tramitatu ahal izango dira.

Kredituen txertaketa aurreratua behin-behinekoa izango da, eta aurrekontua likidatu ondoren behin betiko onartuko da.

36. artikulua. - Diru-bilketaren ordainagiriak eta kitapenak ordaintzea Udal Diruzaintzan

Kobrantzak honela egingo dira:

- a) Legezko dirua: Udal diruzaintzan eskudiruz egindako ordainketetan ezingo dira erabili euroko zentimo bateko, bi zentimoko eta bost zentimoko txanponak, salbu eta ordainagirien azken zenbatekoa biribiltzeko.
Ezingo dira eskudirutan ordaindu 2.500 euroko edo gehiagoko eragiketak –edo atzerri-dirutan horrenbesteko kontrabaliao–.
- b) Toki-erakundearen titulartasuneko banku-kontuan diru-sarrera edo transferentzia egitea.

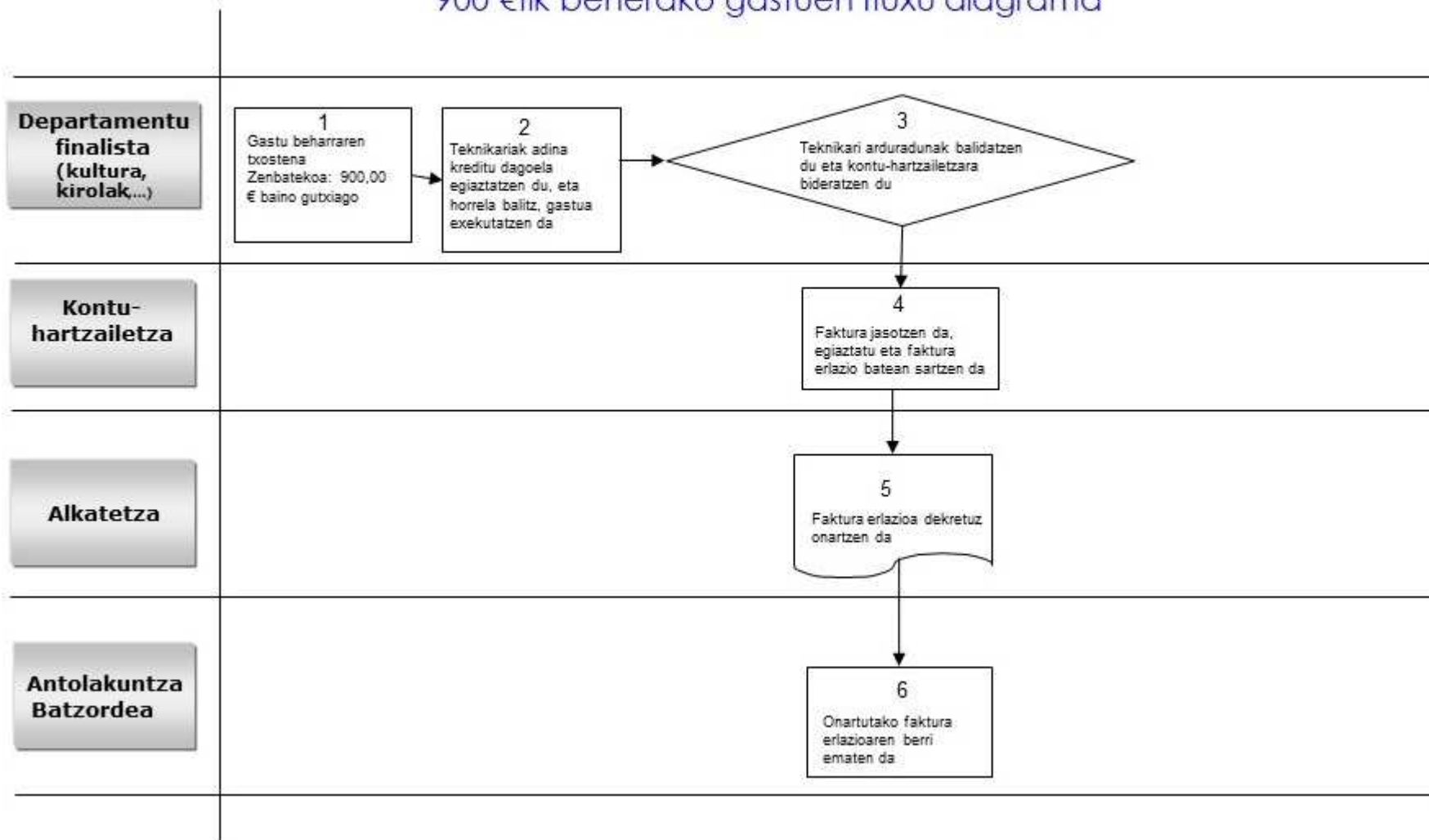
Soil-soilik ezohiko kasuetan, eta diru-sarrera aurreko bideetatik egitea ezinezkoa dela behar bezala justifikatuz gero, "banku-txeke" bidez egitea onartuko daiteke; kasu horretan, txekeak dagokien kutxan sartu diren egunean egin direla ulertuko da.

I ERANSKINA

KONTRATAZIOARAKO FLUXU-DIAGRAMA

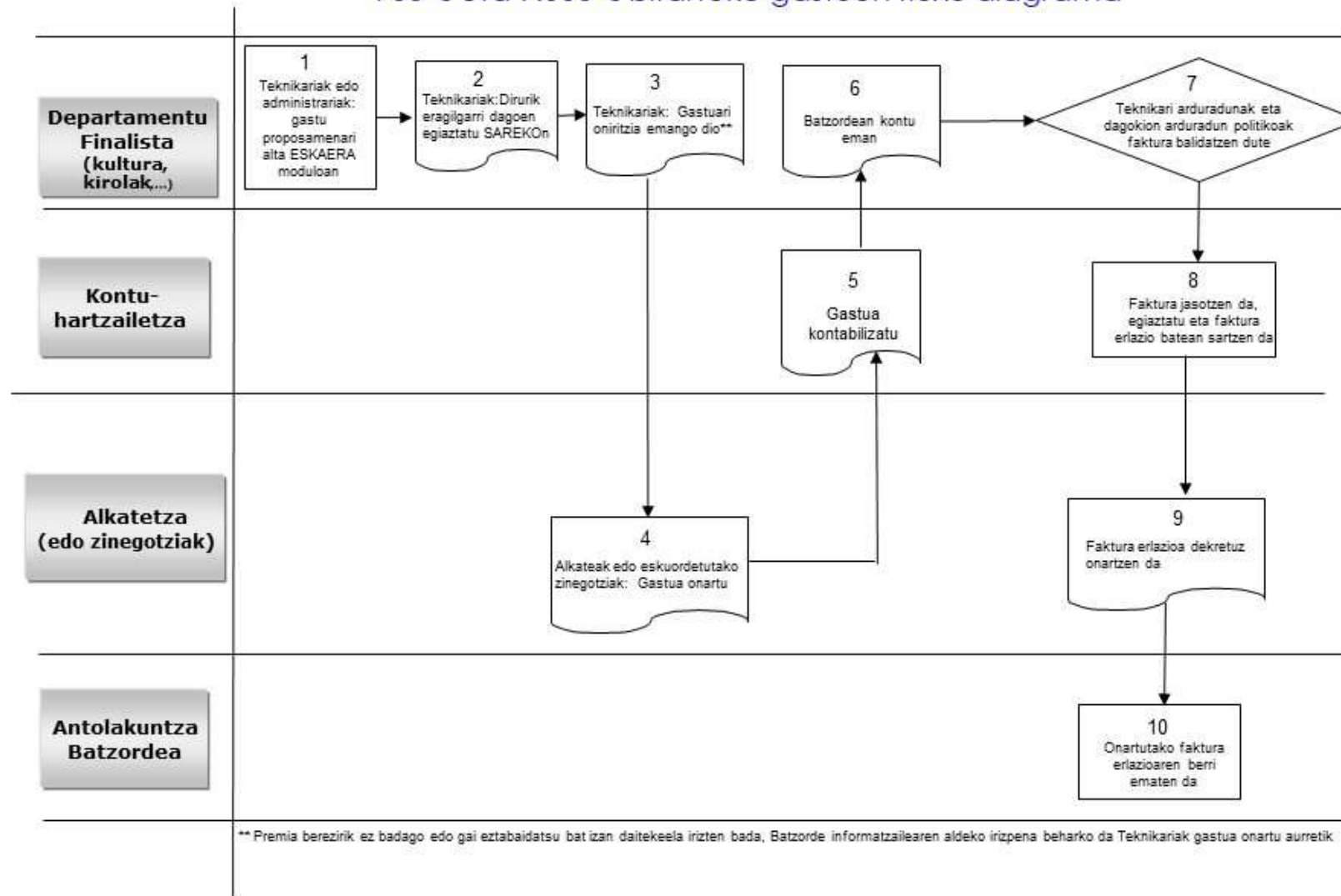
OBREN, ZERBITZUEN ETA ONDASUNEN EROSKETA EXEKUZIOA

900 €tik beherako gastuen fluxu diagrama



OBREN, ZERBITZUEN ETA ONDASUNEN EROSKETA EXEKUZIOA

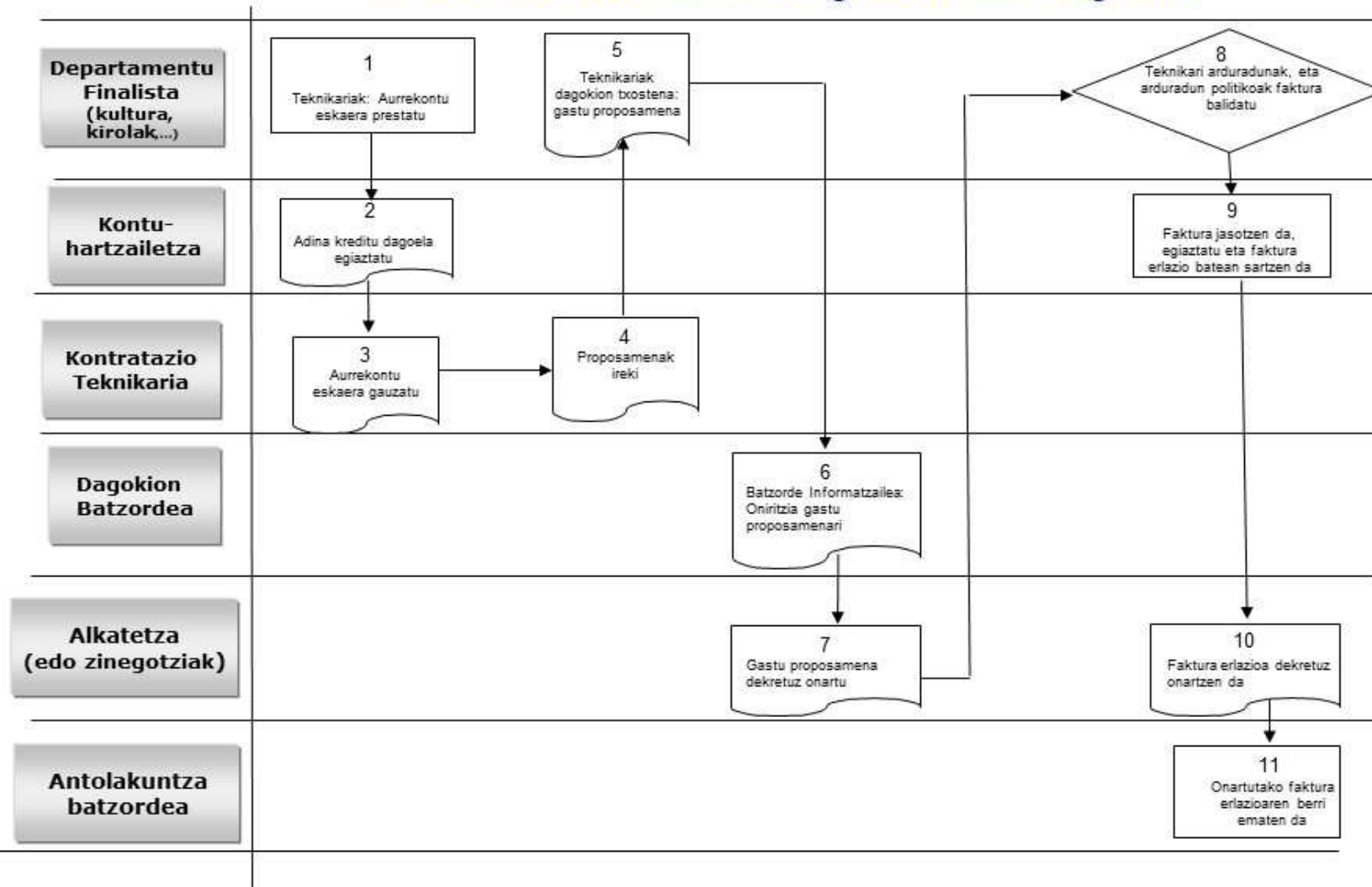
900 € eta 9.000 € bitarteko gastuen fluxu diagrama



** Premia berezirik ez badago edo gai eztabaidatsu bat izan daitekeela irizten bada, Batzarde informatzailearen aldeko irizpena beharko da Teknikariak gastua onartu aurretik.

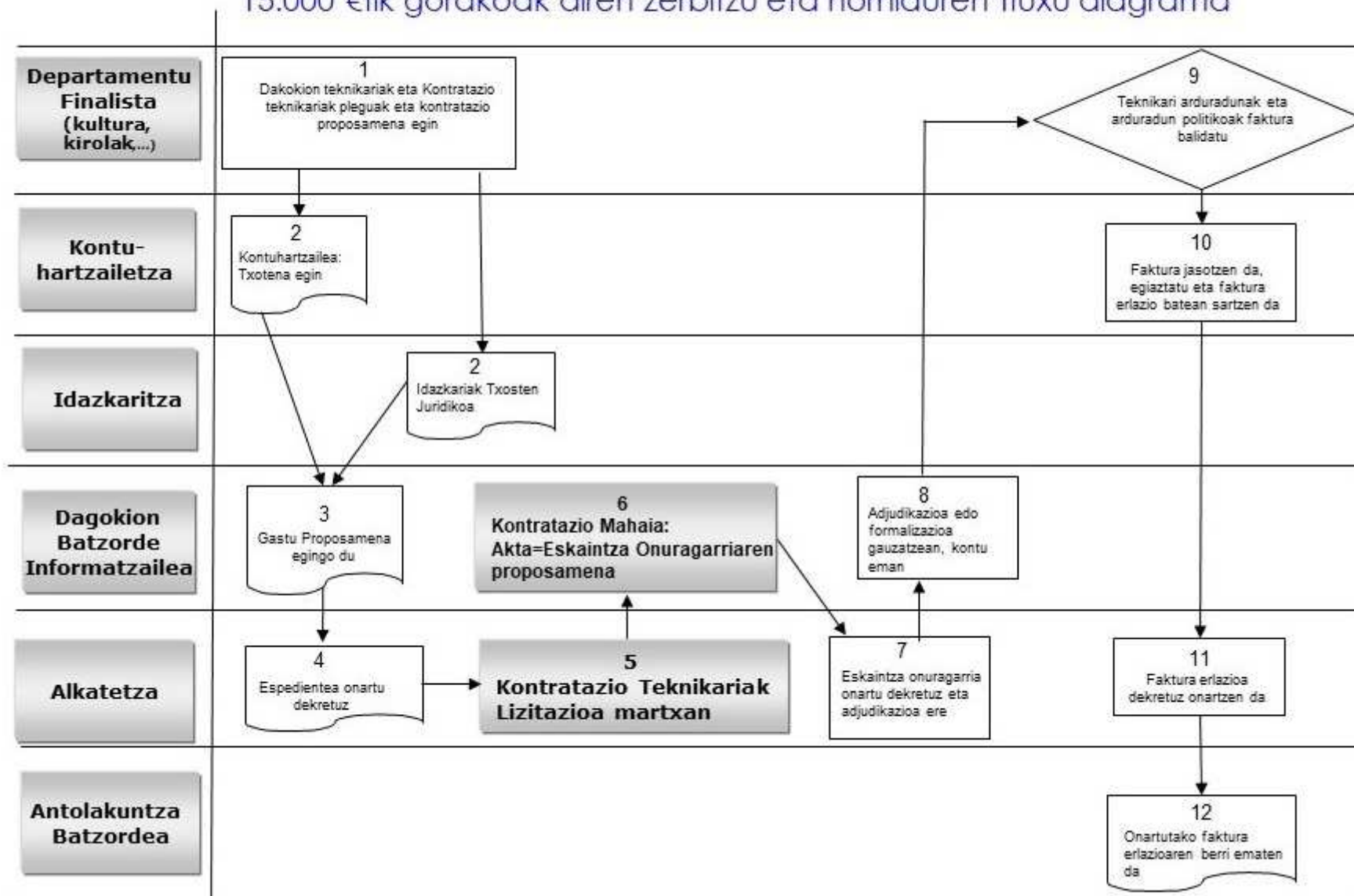
OBREN, ZERBITZUEN ETA ONDASUNEN EROSKETA EXEKUZIOA

9.000 € eta 15.000 € bitarteko gastuen fluxu diagrama



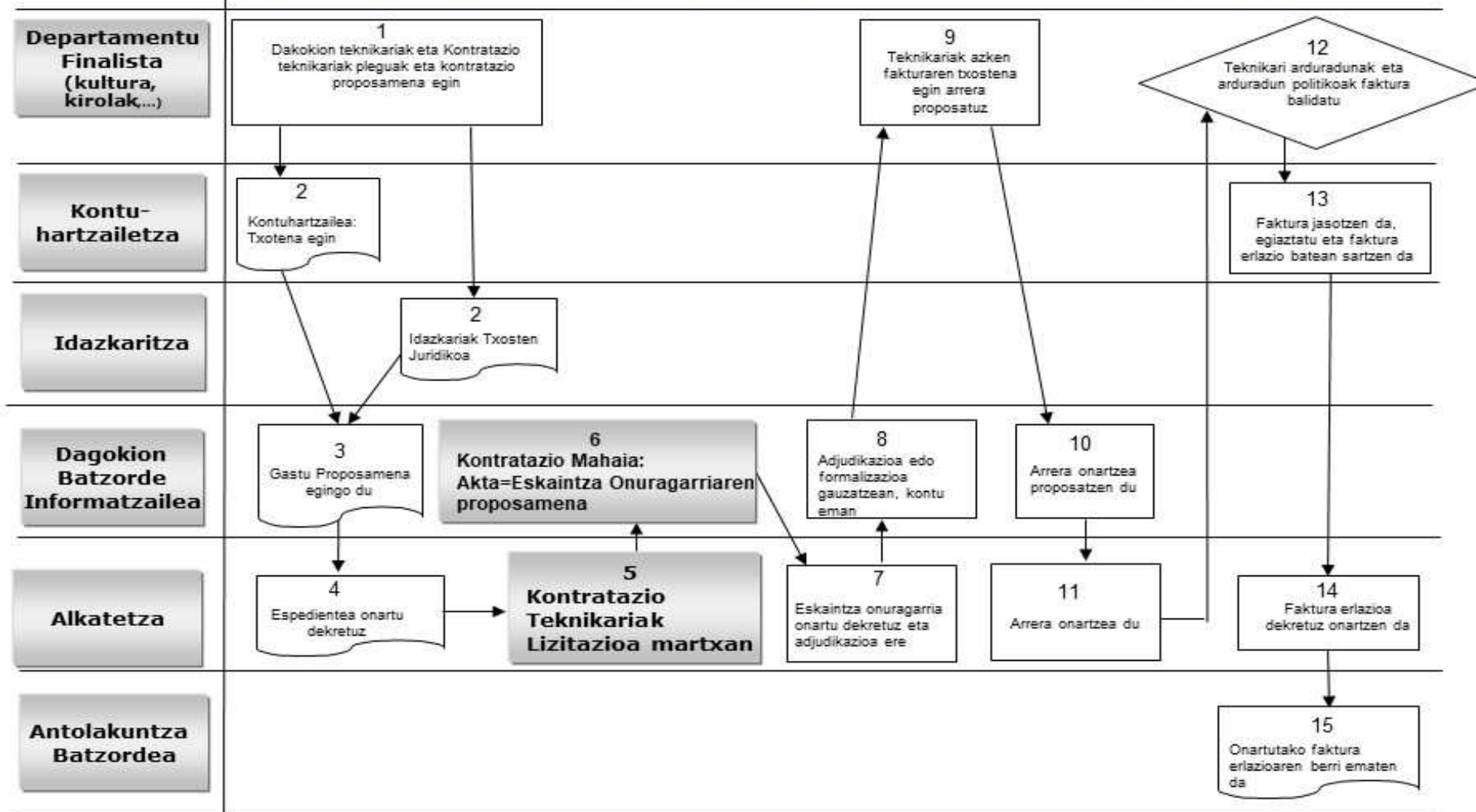
Zerbitzuen eta horniduren exekuzioa - zertifikazioak

15.000 €tik gorakoak diren zerbitzu eta horniduren fluxu diagrama



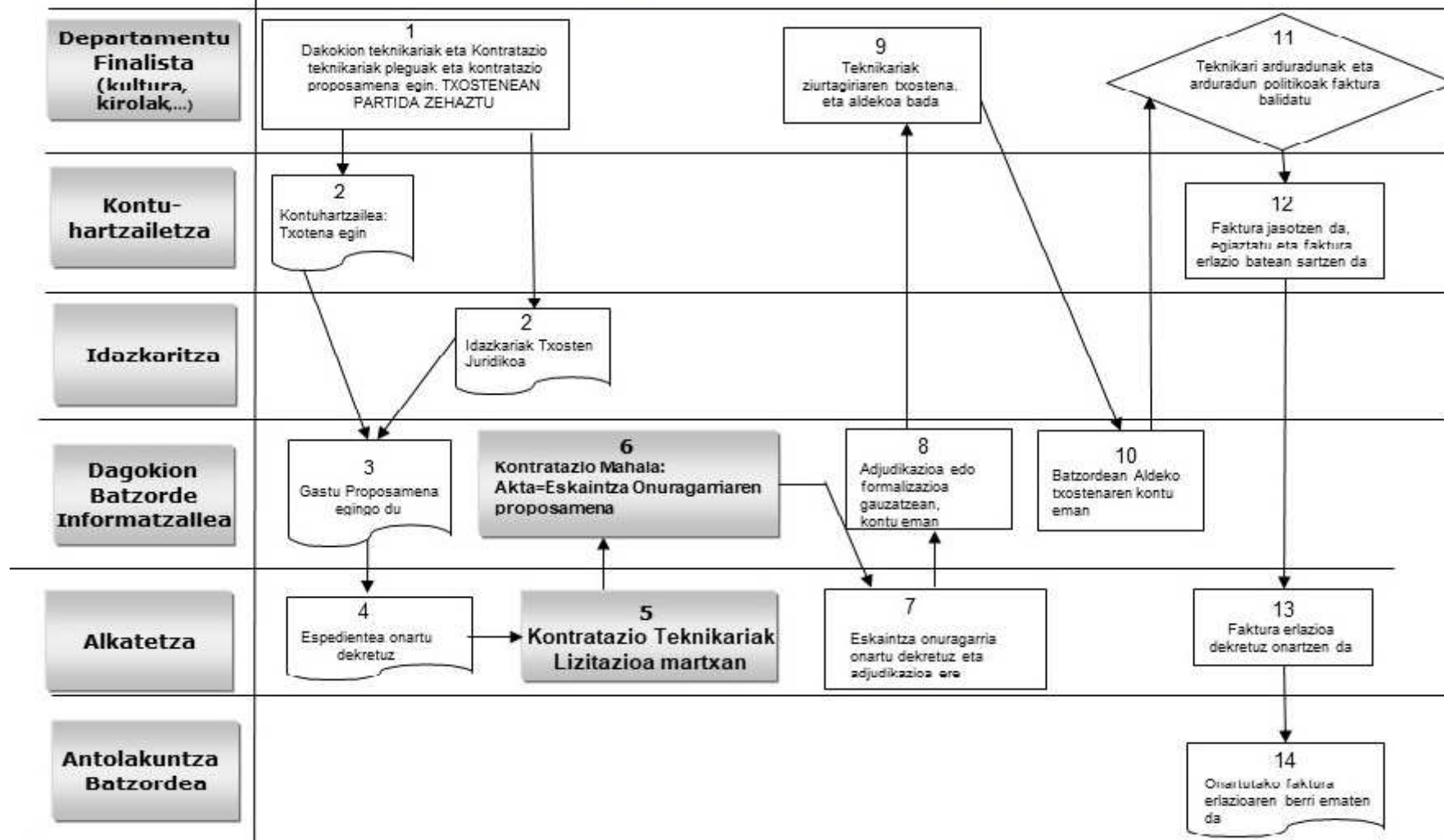
Zerbitzuen eta horniduren exekuzioa – azken ziurtagiria, likidazioa eta harrera

15.000 €tik gorakoak diren zerbitzu eta horniduren fluxu diagrama



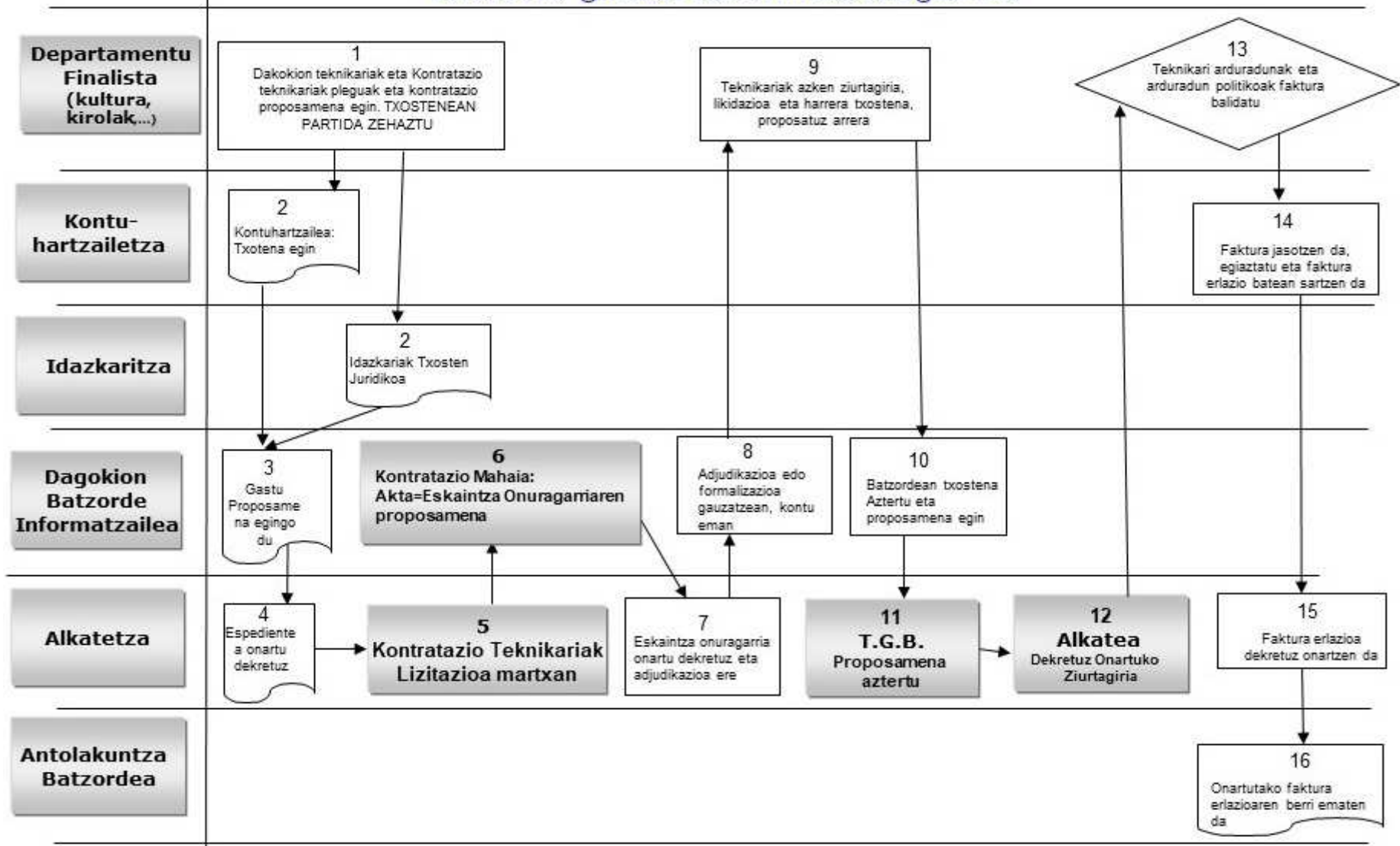
Obren exekuzioa – ziurtagiriak

40.000€tik gorako obren fluxu diagrama



Obren exekuzioa – azken ziurtagiria, likidazioa eta harrera

40.000€tik gorako obren fluxu diagrama



II ERANSKINA

GASTU-PROPOSAMENEN EREDU BATERATUA

..... **GASTU-PROPOSAMENEN ORRIA**

Hornitzailea:

IFK:

Helbidea:

Herria:

Telefonoa:

Partida:

Eguna:

Urtea:

DESKRIPZIOA	Kantitatea	Prezioa	GUZTIRA
			0,00 €
			0,00 €

KOSTU GARBIA	BEZ		BESTE BATZUK	GUZTIRA
0,00 €	% 21	0,00 €		0,00 €

ZERBITZUBURUAREN ONITZIA

ZINEGOTZIAREN ONITZIA