# Izapidetze telematikorako erabilera-gida

# Kluster laguntza

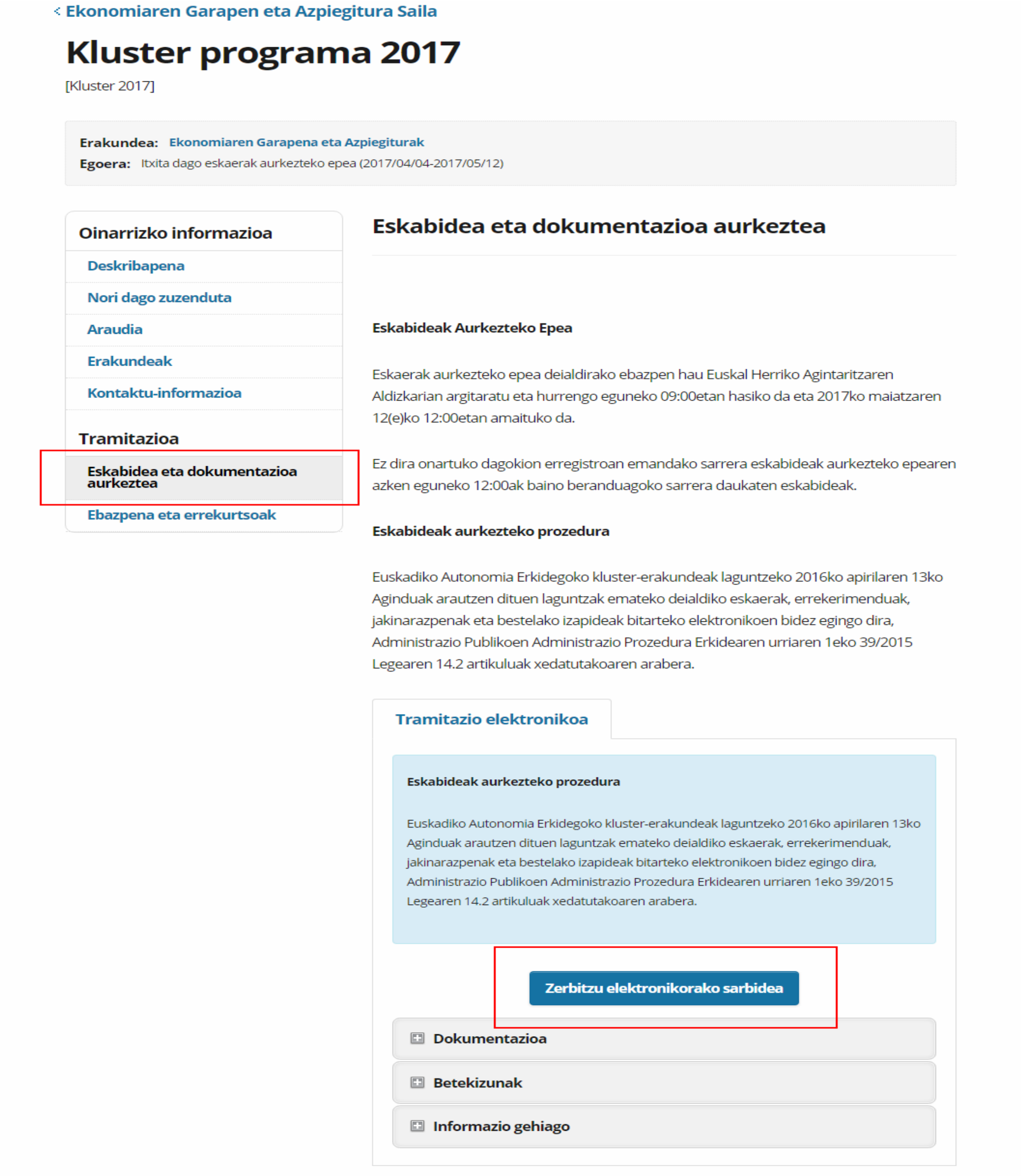
1.0 bertsioa – 2017ko urria

# AURKIBIDEA

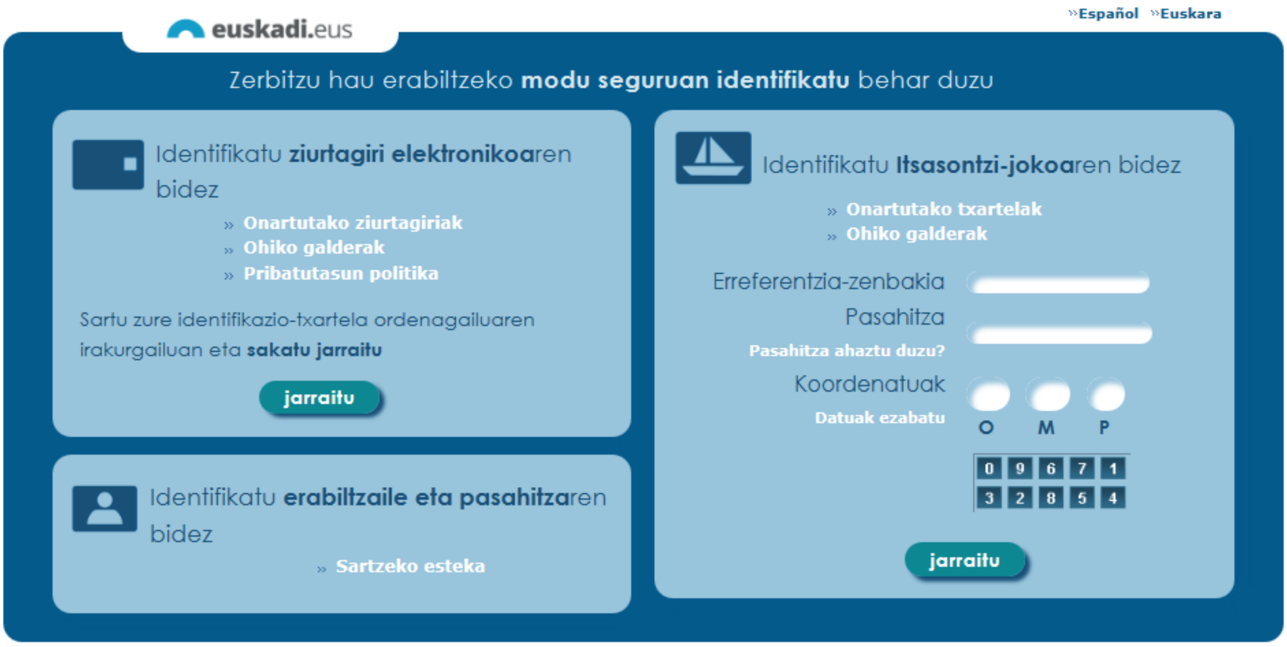
**0 Sarrera** ..... **3**
**1 Webgune profesionala – Nire lan-arloa** ..... **5**
**2 Eskaerak** ..... **7**
**2.1 Administrazioan aurkeztu gabeko eskaerak** ..... 7
**2.2 Kluster laguntzaren eskaera berria** ..... 8
*2.2.1 1. fasea: Eskaeraren datuak* ..... 10
*2.2.2 1. fasea: Oinarrizko dokumentazioa* ..... 15
*2.2.3 1. fasea: Eransteko dokumentazioa* ..... 16
*2.2.4 1. fasea: Dokumentazio osagarria* ..... 18
*2.2.5 2. fasea: Datu orokorrak* ..... 19
*2.2.6 2. fasea: Sinatu* ..... 19
*2.2.7 3. fasea:* Bidali ..... 21
**2.3 Aurkeztutako eskaerak ikusi** ..... 24
**2.4 Eguneratu** ..... 25
**3 Bidalitako eskaera bat kudeatzea («Nire kudeaketak» atalean sartzea)** ..... **26**
**3.1 Jakinarazpena jasotzea** ..... 29
**3.2 Errekerimenduari erantzutea** ..... 35
**3.3 Ordainketen onarpena** ..... 38
**3.4 Gastuen justifikazioa** ..... 42
**4 Ekarpenak** ..... **44**
**4.1 Aurkeztu gabeko ekarpenak** ..... 44
**4.2 Erantzun gabeko / Erantzundako ekarpenen bilaketa** ..... 45
**4.3 Ikus erantzundako ekarpenak** ..... 47

# 0 Sarrera

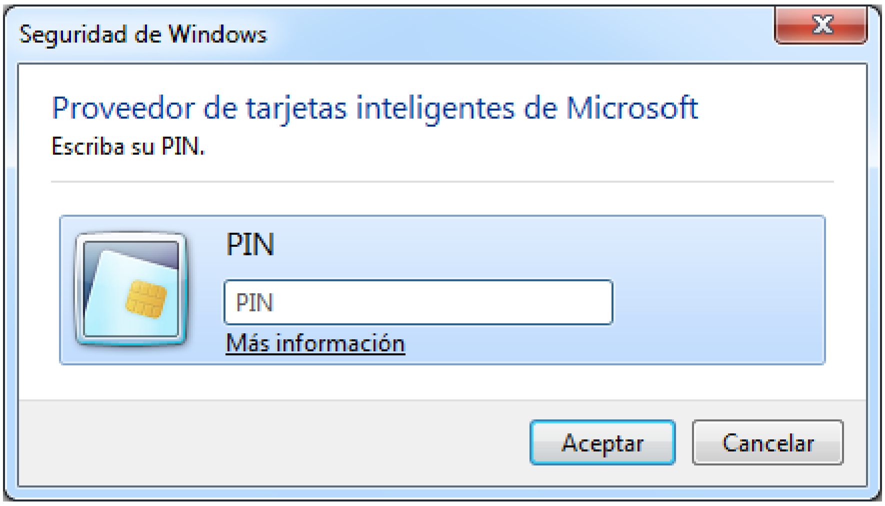
Dokumentu honen helburua da Ekonomiaren Garapen eta Azpiegitura Sailaren webgune profesionalaren atal pribatura (Nire lan-arloa) sartzen diren pertsonei, entitateei eta enpresei laguntzea, **Kluster laguntzaren eskaera telematikoa egin ahal izan dezaten**.



«Zerbitzu elektronikorako sarbidea» botoiari emanda, honako pantaila hau irekiko zaigu:




Ziurtagiri elektronikoarekin; txartelaren pasahitza eskatuko digu:



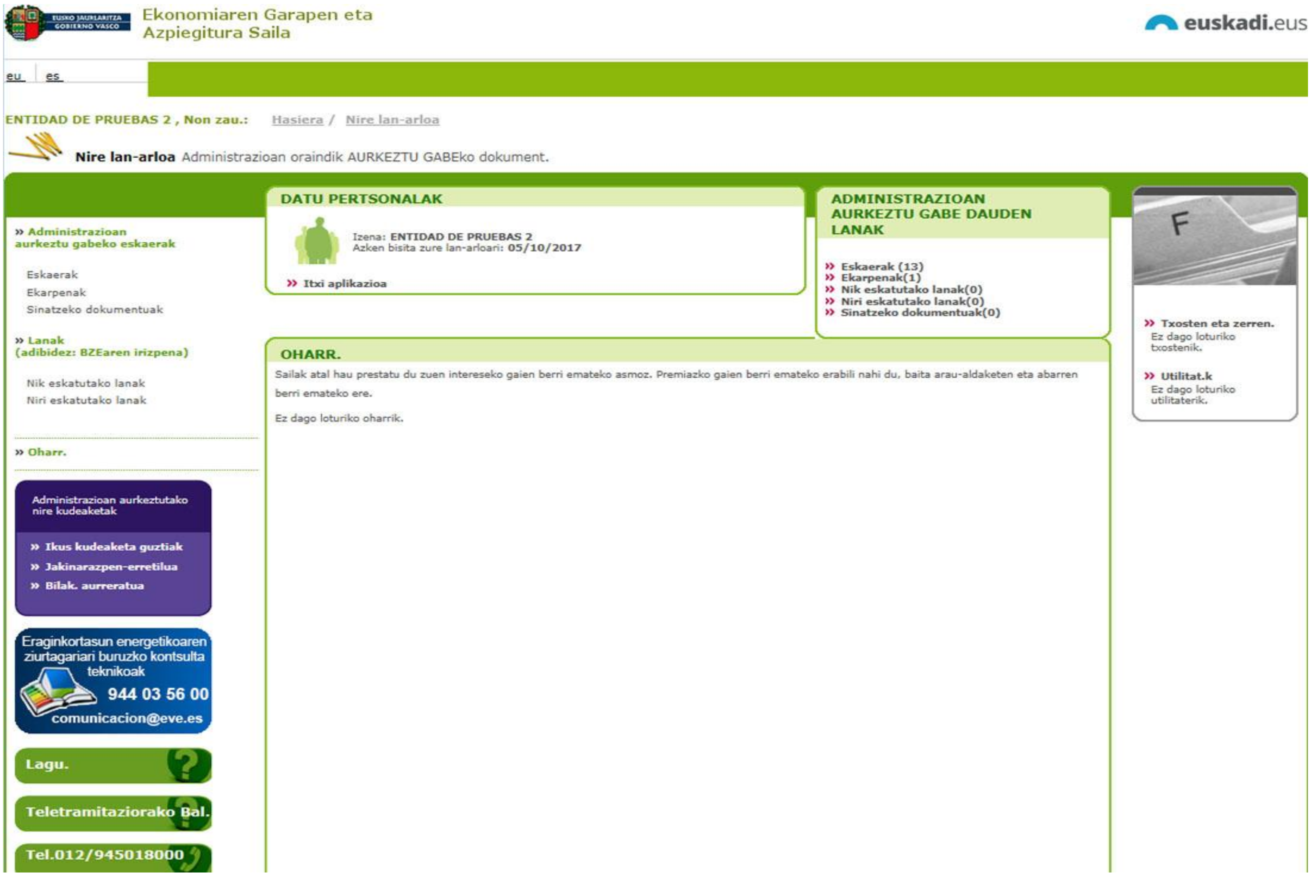

Itsasontzi-jokoaren bidez; erreferentzia-zenbakia, pasahitza eta koordenatuak eskatuko dizkigu.

Aplikazio honetan **ezingo gara sartu erabiltzailearekin eta pasahitzarekin**.

«Onartu» botoiari emandakoan, webgune profesionalean sartuko gara.

# 1 Webgune profesionala – Nire lan-arloa

«Nire lan-arloa» orri nagusian agertuko zaigu, nabarmenduta, zer erabiltzailek egiaztatu duen nortasuna, eta, bertatik, plataformak eskaintzen dituen funtzio guztietara sartu ahal izango gara.




Lan-arlo honek, besteak beste, honako atal hauek eskaintzen dizkie herritarrei, entitateei edota enpresei:

- Datu pertsonalak.
- «Nire kudeaketak» atalean sartzeko aukera, izapidetutakoa Administrazioari helarazteko.
- Administrazioan aurkeztu gabeko eskaerak.
- Administrazioan aurkeztu gabe dauden lanak.
  - Eskaerak.
  - Ekarpenak.
  - Nik/niri eskatutako lanak.
  - Sinatzeko dokumentuak.

**Beste eskaera bat** egiteko edo **Administrazioan aurkeztu gabeko eskaerak kudeatzeko**, «Administrazioan aurkeztu gabeko eskaerak» atalaren barruko «**Eskaerak**» botoiari eman beharko diogu.

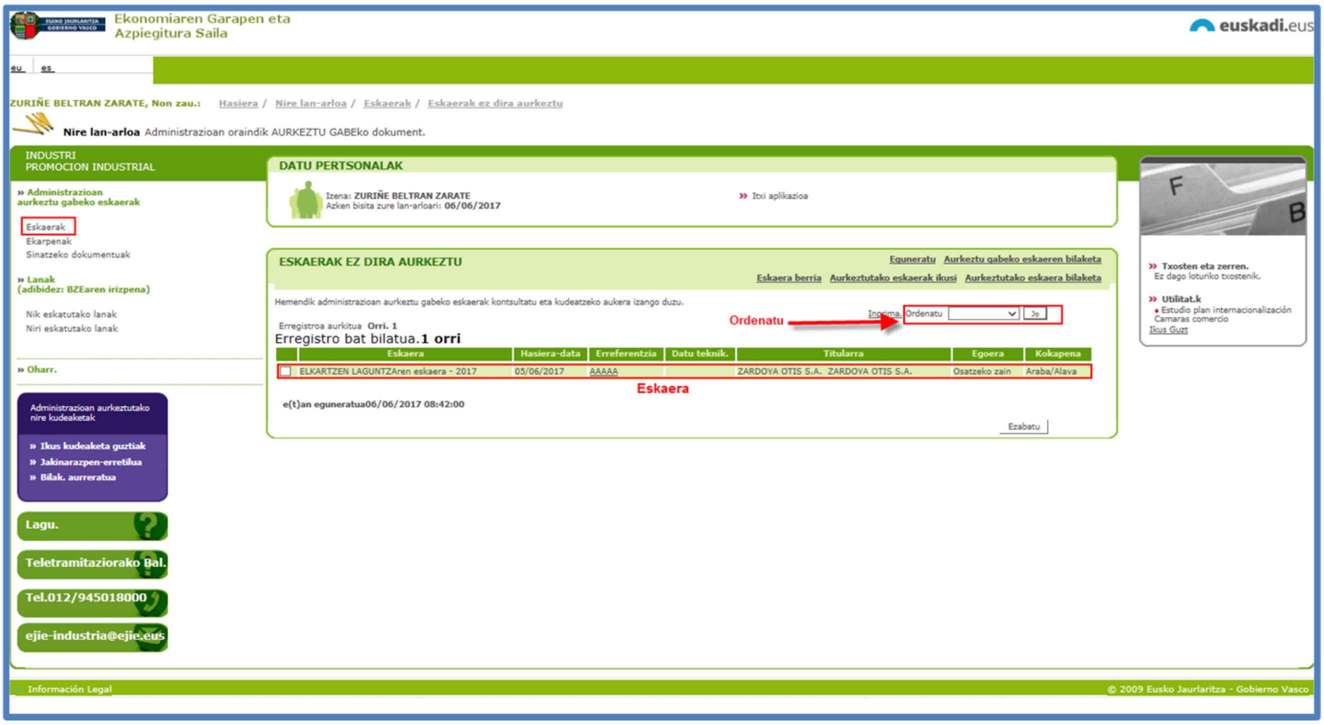
Administrazioari **bidalitako eskaerak** kudeatzeko, «**Administrazioan aurkeztutako nire kudeaketak**» atalera jo beharko dugu; bertan, herritarrak, entitateak edo enpresak haien egoera ikusi ahal izango du, baita espediente jakin batekin lotutako jakinarazpenak jaso edota izapideak egin ere.

# 2 Eskaerak

Atal honetan, prestatzen ari diren eskaerak (Administrazioari aurkeztu gabe daudenak) ez ezik aurkeztutakoak ere agertuko dira, eta, haietara sartzeko, aurrez zehaztutako zerrendak baliatu ahal izango ditugu, baita bilatzaile bat ere, eskaeren bilaketa zehatzagoak egiten utziko diguna. Era berean, beste eskaera batzuk ere abiatu ahal izango dira hutsetik, aurrez egindako eskaera batean oinarrituta edota eredu bezala sortzen dugun eskaera batetik abiatuta.

## 2.1 *Administrazioan aurkeztu gabeko eskaerak*

Orri honetan, Administrazioari aurkeztu gabeko eskaerak agertuko zaizkigu.
Eskaera bakoitzaren estekaren gainean sakatuta, beste orri batean, betetzen jarraitzeko eskaera agertuko zaigu.



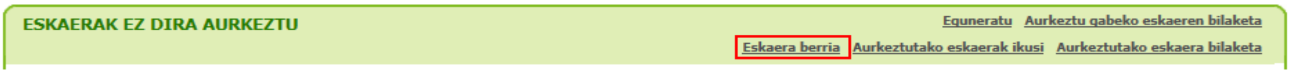

Eskaeren eremu nagusiaren goiburuan, eskaerekin lotutako ekintza nagusietara sartzeko estekak agertuko zaizkigu. Hauek dira nagusiak:

- Eguneratu
- Eskaera berria
- Aurkeztu gabeko eskaeren bilaketa
- Aurkeztutako eskaeren bilaketa
- Aurkeztutako eskaerak ikusi

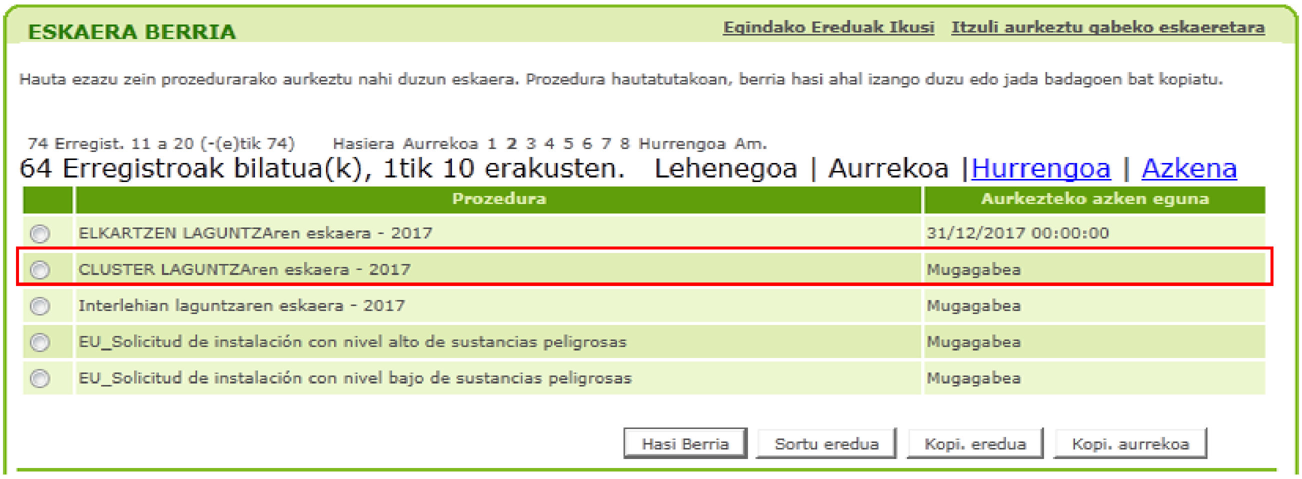
Horrez gain, eskaeren zerrendaren beheko aldean, «Ezabatu» botoia ere bada, aukeratzen ditugun aurkeztu gabeko eskaerak ezabatzeko.

## *2.2 Kluster laguntzaren eskaera berria*

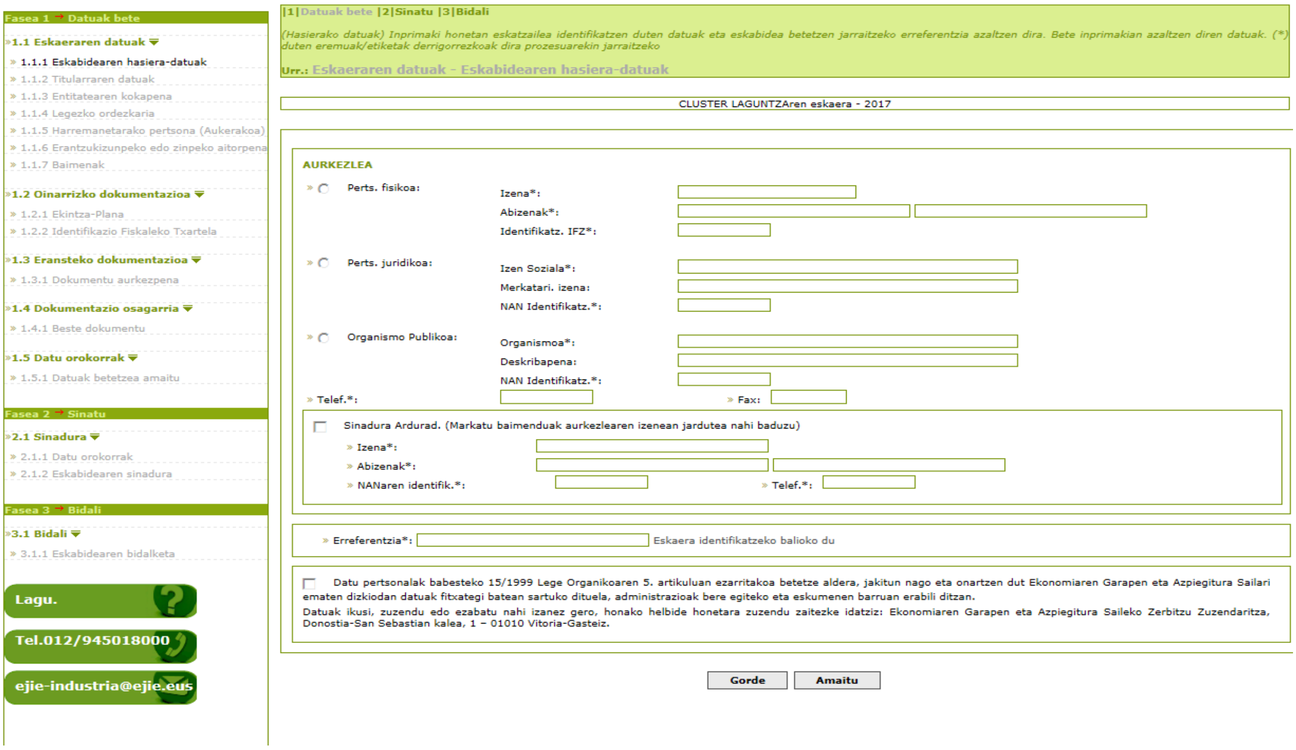
**Kluster laguntzaren beste eskaera bat egiteko**, goiburuko «Eskaera berria» botoiari emango diogu.




Ondoren, galdetegi bat agertuko zaigu, eta, bertan, zer eskaera mota egingo dugun aukeratu beharko dugu zerrenda batetik.




Eskatu nahi dugun laguntza mota topatu ostean, aukeratu eta «**Hasi berria**» botoiari emango diogu.



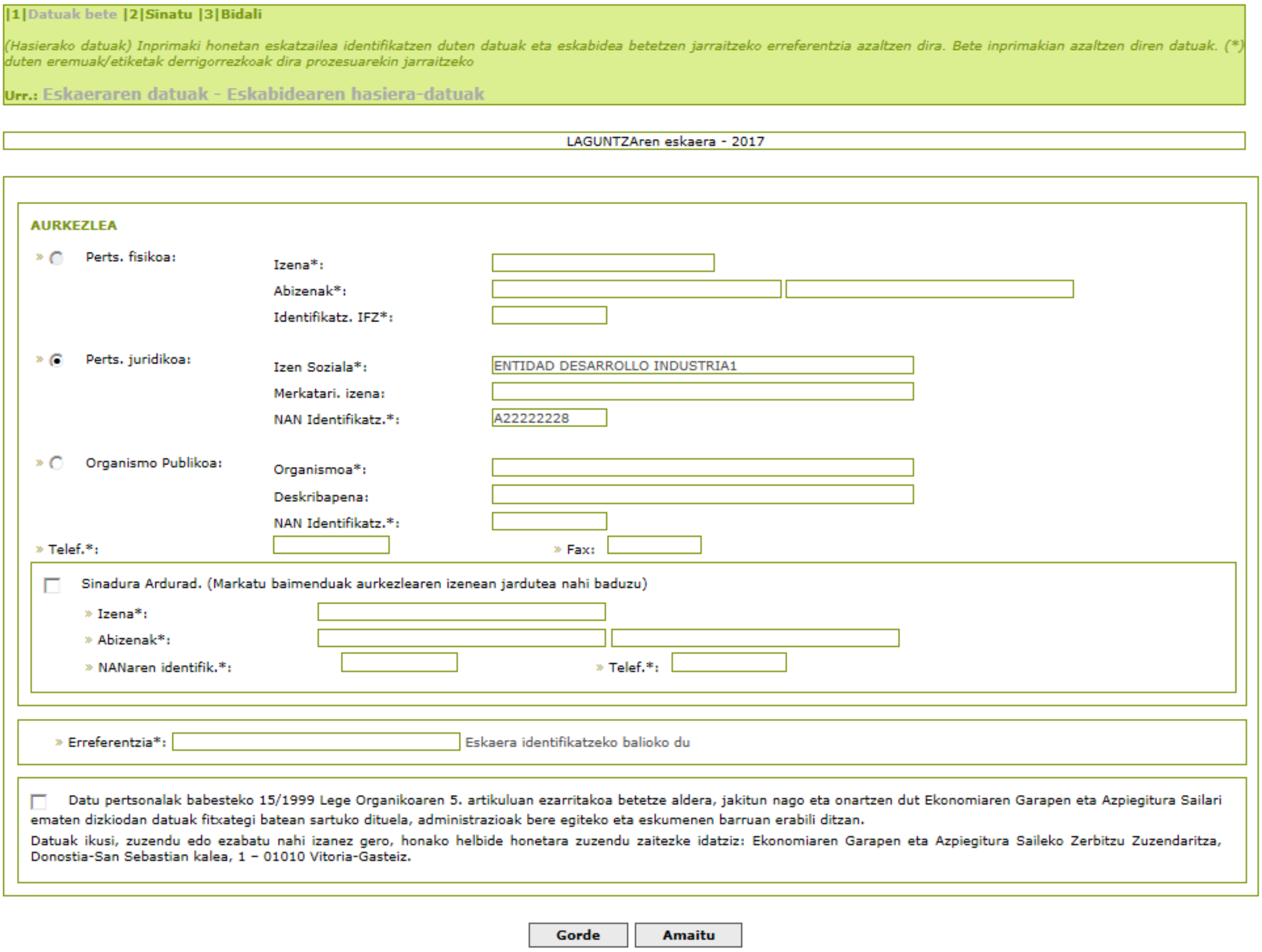
Eskaeran bete beharreko datuak hiru fasetan daude banatuta.

- **1. fasea: Datuak bete**
    - Eskaeraren datuak
        - Eskabidearen hasiera-datuak
        - Titularraren datuak
        - Entitatearen kokapena
        - Legezko ordezkaria
        - Harremanetarako pertsona (Aukerakoa)
        - Erantzukizunpeko edo zinpeko aitorpena
        - Baimenak
    - Eskaeraren dokumentazioa
        - Ekintza-Plana
        - Identifikazio Fiskaleko Txartela
    - Eransteko dokumentazioa
        - Dokumentu aurkezpena
    - Dokumentazio osagarria
        - Beste dokumentu
    - Datu orokorrak
        - Datuak betetzea amaitu
- **2. fasea: Sinatu**
        - Datu orokorrak
        - Eskabidearen sinadura
- **3. fasea: Bidali**
        - Eskabidearen bidalketa

Fase horietako bakoitzak hainbat urrats ditu.

## *2.2.1 1. fasea: Eskaeraren datuak*

### 1.1.1 Eskabidearen hasiera-datuak


|1|Datuak bete |2|Sinatu |3|Bidali

(Hasierako datuak) Inprimaki honetan eskatzailea identifikatzen duten datuak eta eskabidea betetzen jarraitzeko erreferentzia azaltzen dira. Bete inprimakian azaltzen diren datuak. (*) duten eremuak/etiketak derrigorrezkoak dira prozesuarekin jarraitzeko

Urr.: Eskaeraren datuak - Eskabidearen hasiera-datuak

LAGUNTZAren eskaera - 2017

AURKEZLEA

Perts. fisikoa: Izena*: Abizenak*: Identifikatz. IFZ*:

Perts. juridikoa: Izen Soziala*: ENTIDAD DESARROLLO INDUSTRIA1 Merkatari. izena: NAN Identifikatz.*: A22222228

Organismo Publikoa: Organismoa*: Deskribapena: NAN Identifikatz.*:

Telef.*: Fax:

Sinadura Ardurad. (Markatu baimenduak aurkezlearen izenean jardutea nahi baduzu)

Izena*: Abizenak*: NANaren identifik.*: Telef.*:

Erreferentzia*: Eskaera identifikatzeko balioko du

Datu pertsonalak babesteko 15/1999 Lege Organikoaren 5. artikuluan ezarritakoa betetze aldera, jakitun nago eta onartzen dut Ekonomiaren Garapen eta Azpiegitura Sailari ematen dizkiodan datuak fitxategi batean sartuko dituela, administrazioak bere egiteko eta eskumenen barruan erabili ditzan.
Datuak ikusi, zuzendu edo ezabatu nahi izanez gero, honako helbide honetara zuzendu zaitezke idatziz: Ekonomiaren Garapen eta Azpiegitura Saileko Zerbitzu Zuzendaritza, Donostia-San Sebastian kalea, 1 – 01010 Vitoria-Gasteiz.

Gorde Amaitu

Pantaila honetan <u>eskatzailea identifikatzeko datuak beteko dira, baita erreferentzia ere, eskaera erraz identifikatu ahal izateko</u>. Lehenetsita, aplikaziora konektatu den pertsonaren edo erakundearen datuak kargatuko dira.

**Erreferentzia** eskaera identifikatu ahal izateko datu bat da, eta eskatzaileak aukeratutako edozer balio izan dezake.

**Eskaera eskatzaileak baimendutako norbaitek edo haren ordezkari batek aurkezten badu**, «**Sinaduraren arduraduna**» atala ere bete beharko du.

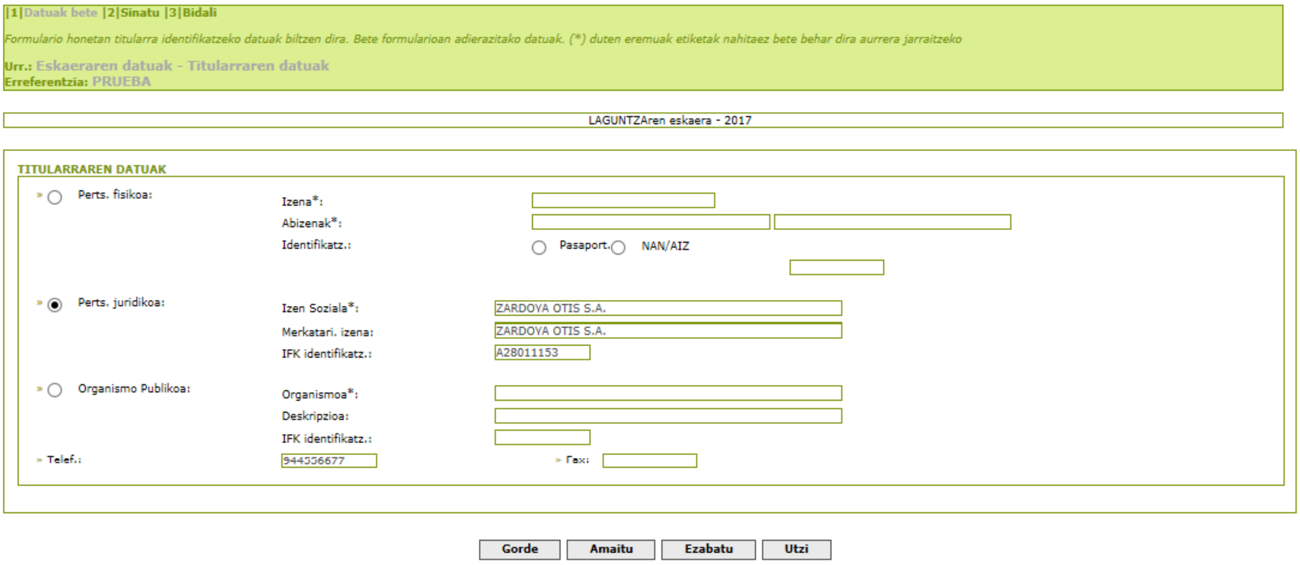
Urrats honetako datu guztiak bete ondoren, «**Amaitu**» botoiari emango diogu, eta automatikoki agertuko dira hurrengo urratsak (berdez azpimarratuta).

Urrats hori amaitutakoan, «**Aldatu**» eta «**Utzi**» botoiak agertuko dira, sartutako datuak aldatu ahal izateko.

***Ekintzak***

**Gorde** : sartutako datuak gordetzeko.
**Amaitu** : datuak gordetzeko eta urratsa amaitutzat emateko.
**Aldatu** : datuak aldatzeko.
**Utzi** : eskaeraren zirriborro bat erakutsiko digu, une honetara arte sartutako datuekin.

## 1.1.2 Titularraren datuak



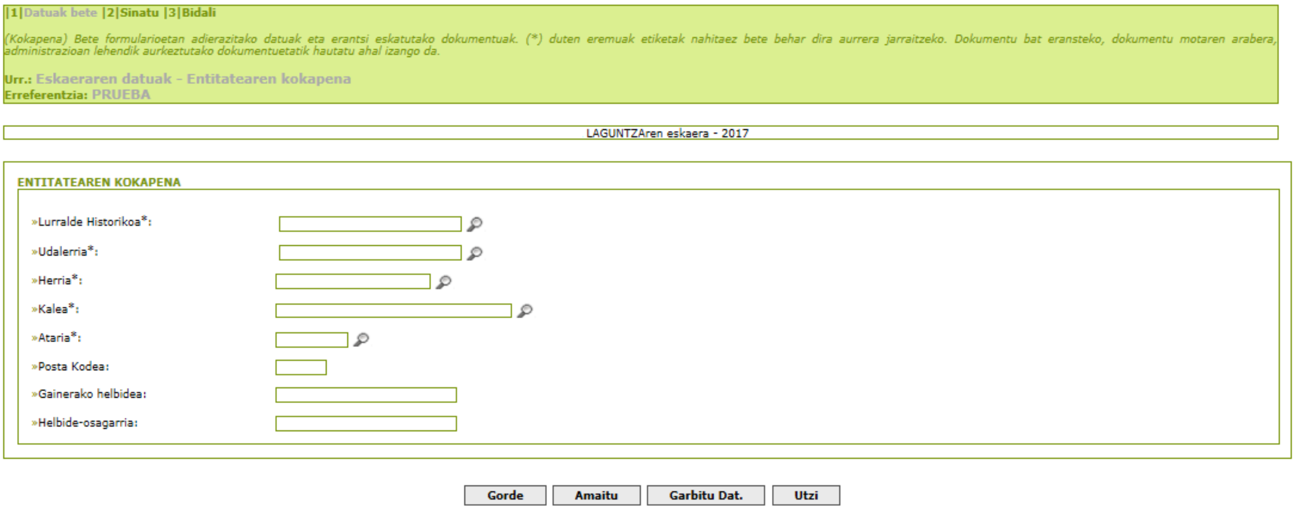

Pantaila honetan, eskaeraren titularra identifikatzen duten datuak beteko ditugu.

Lehenetsita, aplikaziora txartel elektronikoarekin konektatu den pertsonaren, organismoaren edo entitatearen datuak kargatuko dira.

***Ekintzak***

**Gorde** : sartutako datuak gordetzeko.
**Amaitu** : datuak gordetzeko eta urratsa amaitutzat emateko.
**Aldatu** : datuak aldatzeko.
**Utzi** : eskaeraren zirriborro bat erakutsiko digu, une honetara arte sartutako datuekin.
**Ezabatu** : urratsa ezabatzeko.

## 1.1.3 Entitatearen kokapena.




Pantaila honetan, laguntzaren eskaeraren kokapenarekin lotutako datuak beteko ditugu. Garrantzitsua da lupatxoak erabiltzea informazioa osatzeko.

### *Ekintzak*

**Gorde** : sartutako datuak gordetzeko.

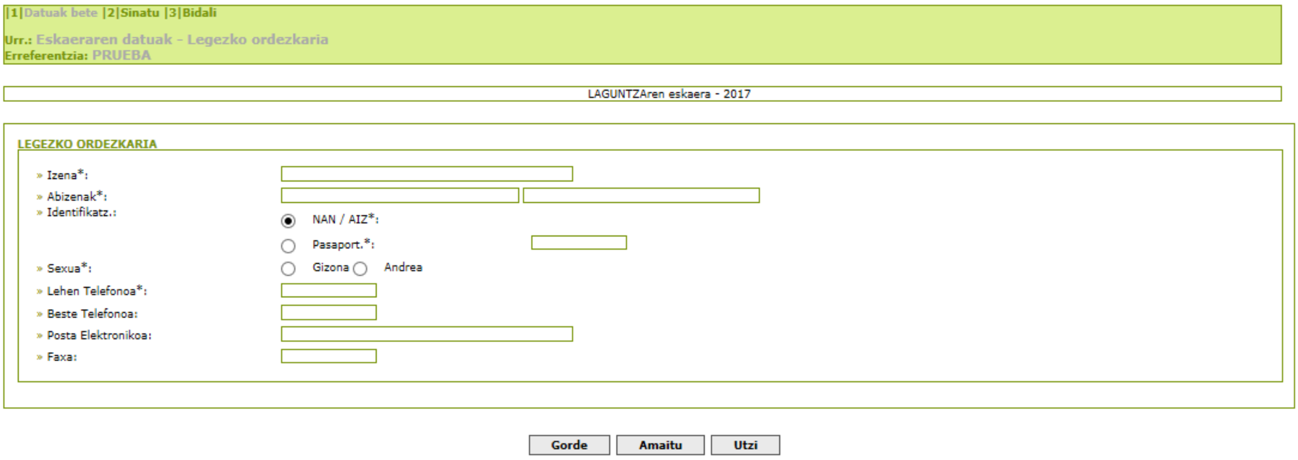
**Amaitu** : datuak gordetzeko eta urratsa amaitutzat emateko.

**Aldatu** : datuak aldatzeko.

**Garbitu Dat.** : formularioan sartutako datuak ezabatzeko.

**Utzi** : eskaeraren zirriborro bat erakutsiko digu, une honetara arte sartutako datuekin.

## 1.1.4 Legezko ordezkaria



Pantaila honetan, <u>laguntzaren eskaeraren legezko ordezkariari buruzko datuak</u> jasoko ditugu.

***Ekintzak***

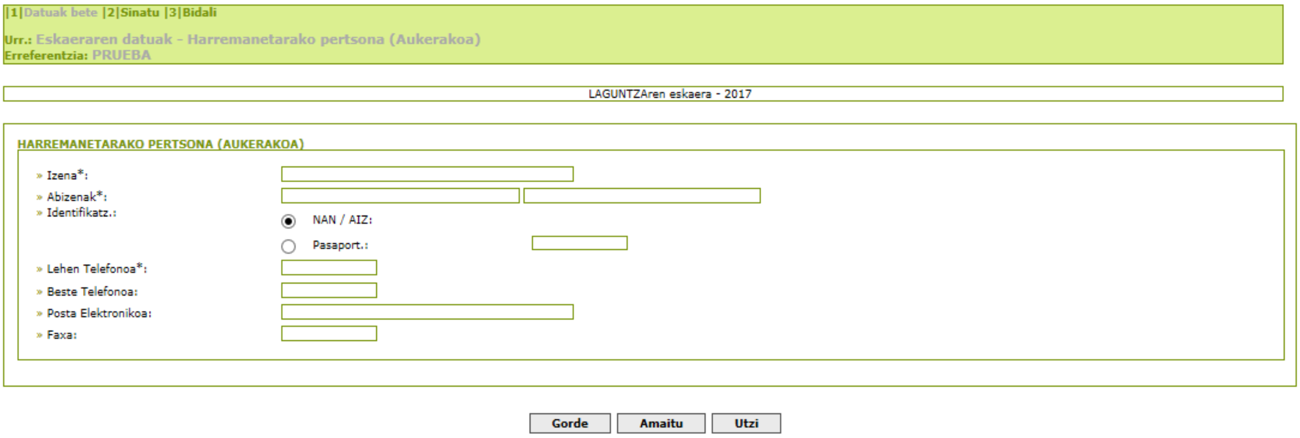
**Gorde** : sartutako datuak gordetzeko.

**Amaitu** : datuak gordetzeko eta urratsa amaitutzat emateko.

**Aldatu** : datuak aldatzeko.

**Utzi** : eskaeraren zirriborro bat erakutsiko digu, une honetara arte sartutako datuekin.

## 1.1.5 Harremanetarako pertsona




Pantaila honetan, <u>harremanetarako pertsonaren datuak</u> jasoko ditugu. Aukerakoak dira. Bete ezean, harremanetarako pertsonaren datuak legezko ordezkariaren pantailan sartutakoak izango dira, lehenetsita.

***Ekintzak***

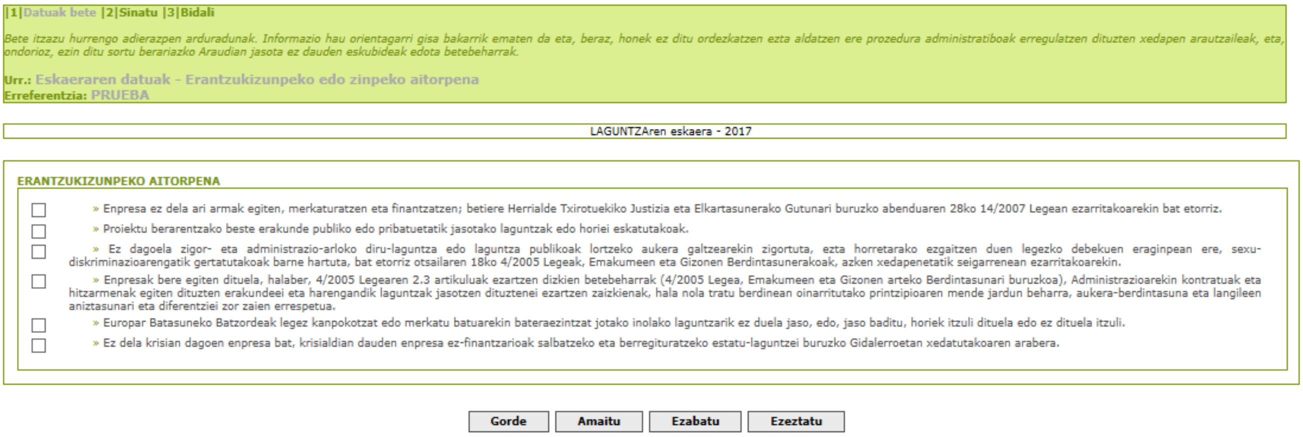
**Gorde** : sartutako datuak gordetzeko.

**Amaitu** : datuak gordetzeko eta urratsa amaitutzat emateko.

**Aldatu** : datuak aldatzeko.

**Utzi** : eskaeraren zirriborro bat erakutsiko digu, une honetara arte sartutako datuekin.

## 1.1.6 Erantzukizunpeko edo zinpeko aitorpena


|1|Datuak bete |2|Sinatu |3|Bidali

*Bete itzazu hurrengo adierazpen arduradunak. Informazio hau orientagarri gisa bakarrik ematen da eta, beraz, honek ez ditu ordezkatzen ezta aldatzen ere prozedura administratiboak erregulatzen dituzten xedapen arautzaileak, eta, ondorioz, ezin ditu sortu berariazko Araudian jasota ez dauden eskubideak edota betebeharrak.*

**Urr.:** Eskaeraren datuak - Erantzukizunpeko edo zinpeko aitorpena
**Erreferentzia:** PRUEBA

LAGUNTZAren eskaera - 2017

**ERANTZUKIZUNPEKO AITORPENA**

☐ » Enpresa ez dela ari armak egiten, merkaturatzen eta finantzatzen; betiere Herrialde Txirotuekiko Justizia eta Elkartasunerako Gutunari buruzko abenduaren 28ko 14/2007 Legean ezarritakoarekin bat etorriz.
☐ » Proiektu berarentzako beste erakunde publiko edo pribatuetatik jasotako laguntzak edo horiei eskatutakoak.
☐ » Ez dagoela zigor- eta administrazio-arloko diru-laguntza edo laguntza publikoak lortzeko aukera galtzearekin zigortuta, ezta horretarako ezgaitzen duen legezko debekuen eraginpean ere, sexu-diskriminazioarengatik gertatutakoak barne hartuta, bat etorriz otsailaren 18ko 4/2005 Legeak, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoak, azken xedapenetatik seigarrenean ezarritakoarekin.
☐ » Enpresak bere egiten dituela, halaber, 4/2005 Legearen 2.3 artikuluak ezartzen dizkien betebeharrak (4/2005 Legea, Emakumeen eta Gizonen arteko Berdintasunari buruzkoa), Administrazioarekin kontratuak eta hitzarmenak egiten dituzten erakundeei eta harengandik laguntzak jasotzen dituztenei ezartzen zaizkienak, hala nola tratu berdinean oinarritutako printzipioaren mende jardun beharra, aukera-berdintasuna eta langileen aniztasunari eta diferentziei zor zaien errespetua.
☐ » Europar Batasuneko Batzordeak legez kanpokotzat edo merkatu batuarekin bateraezintzat jotako inolako laguntzarik ez duela jaso, edo, jaso baditu, horiek itzuli dituela edo ez dituela itzuli.
☐ » Ez dela krisian dagoen enpresa bat, krisialdian dauden enpresa ez-finantzarioak salbatzeko eta berregituratzeko estatu-laguntzei buruzko Gidalerroetan xedatutakoaren arabera.

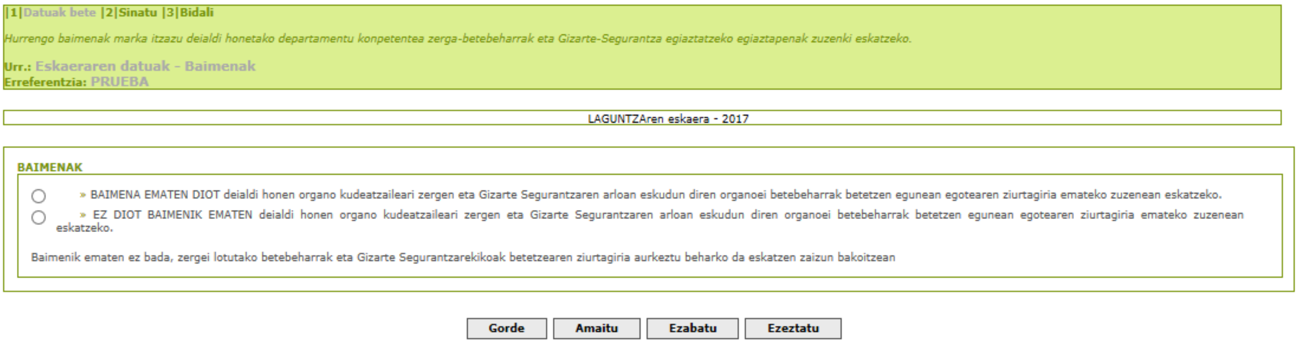
Gorde | Amaitu | Ezabatu | Ezeztatu

Pantaila honetan, <u>eskatzailearen erantzukizunpeko aitorpenak</u> aukeratuko dira.

***Ekintzak***

**Gorde** : sartutako datuak gordetzeko.
**Amaitu** : datuak gordetzeko eta urratsa amaitutzat emateko.
**Aldatu** : datuak aldatzeko.
**Ezeztatu** : eskaeraren zirriborro bat erakutsiko digu, une honetara arte sartutako datuekin.
**Ezabatu** : urratsa ezabatzeko.

## 1.1.7 Baimenak


|1|Datuak bete |2|Sinatu |3|Bidali

*Hurrengo baimenak marka itzazu deialdi honetako departamentu konpetentea zerga-betebeharrak eta Gizarte-Segurantza egiaztatzeko egiaztapenak zuzenki eskatzeko.*

**Urr.:** Eskaeraren datuak - Baimenak
**Erreferentzia:** PRUEBA

LAGUNTZAren eskaera - 2017

**BAIMENAK**

○ » BAIMENA EMATEN DIOT deialdi honen organo kudeatzaileari zergen eta Gizarte Segurantzaren arloan eskudun diren organoei betebeharrak betetzen egunean egotearen ziurtagiria emateko zuzenean eskatzeko.
○ » EZ DIOT BAIMENIK EMATEN deialdi honen organo kudeatzaileari zergen eta Gizarte Segurantzaren arloan eskudun diren organoei betebeharrak betetzen egunean egotearen ziurtagiria emateko zuzenean eskatzeko.

Baimenik ematen ez bada, zergei lotutako betebeharrak eta Gizarte Segurantzarekikoak betetzearen ziurtagiria aurkeztu beharko da eskatzen zaizun bakoitzean

Gorde | Amaitu | Ezabatu | Ezeztatu

Pantaila honetan erabakiko dugu Eusko Jaurlaritzari baimena emango diogun ala ez zergen eta Gizarte Segurantzaren alorrean eskumena duten erakundeei galdetzeko betebeharrak egunean ote ditugun.

***Ekintzak***

**Gorde** : sartutako datuak gordetzeko.

**Amaitu** : datuak gordetzeko eta urratsa amaitutzat emateko.

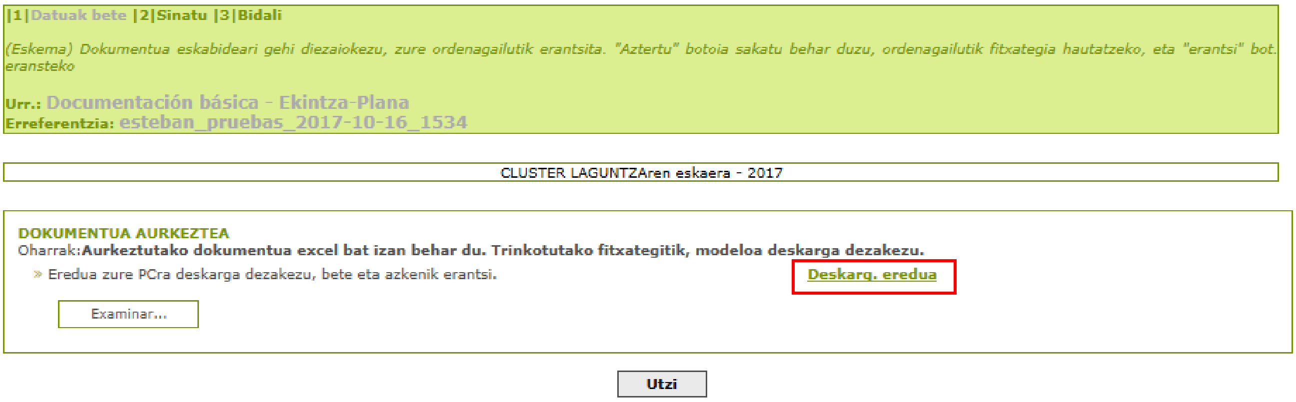
**Aldatu** : datuak aldatzeko.

**Ezeztatu** : eskaeraren zirriborro bat erakutsiko digu, une honetara arte sartutako datuekin.

**Ezabatu** : urratsa ezabatzeko.

## *2.2.2 1. fasea: Oinarrizko dokumentazioa*

### 1.2.1 Ekintza-Plana

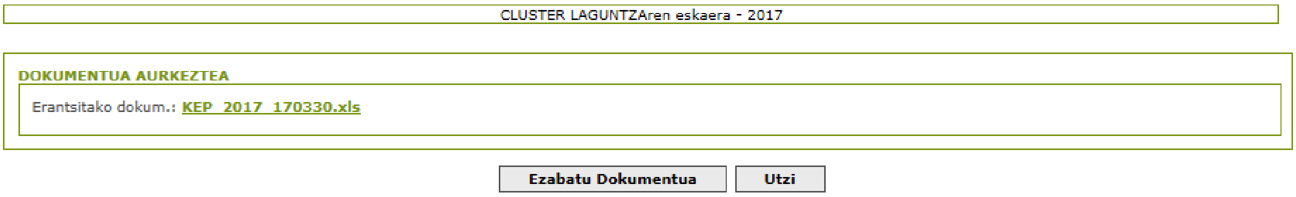



Pantaila honetan, Excel artxibo bat dago, «Aurrekontua, gastuak bereizita ageri direla» jasotzen duena. Horretarako, pantailan «Deskarg. eredua» izeneko utilitate bat ageri da, atxikitzeko dokumentuaren eredua deskargatu ahal izateko.

Utilitate horrek konprimatutako artxibo bat emango digu (.zip), eta barruan topatuko ditugu.

- **KEP_2017_170330.xls (Ekintza-Plana)**
- **KOOP_2017_170330.xls (Lankidetza Ekintzak)**
- **Eskuliburua_KEP_KOOP_170410.pdf (Eskuliburua)**

Dokumentu hau bete behar da, konprimatu zip artxibo batean eta erantsi.



***Ekintzak***

Aztertu... : leiho bat irekiko da, erantsi nahi dugun dokumentua topatzeko.
Ezabatu Dokumentua : erantsitako dokumentua ezabatzeko.
Utzi : eskaeraren zirriborro bat erakutsiko digu, une honetara arte sartutako datuekin.

## 1.2.2 Identifikazio fiskaleko txartela

Pantaila honetatik, identifikazio fiskaleko txartela aurkeztuko dugu, eskaneatuta.

***Ekintzak***

Aztertu... : leiho bat irekiko da, erantsi nahi dugun dokumentua topatzeko.
Ezabatu Dokumentua : erantsitako dokumentua ezabatzeko.
Utzi : eskaeraren zirriborro bat erakutsiko digu, une honetara arte sartutako datuekin.

### *2.2.3 1. fasea: Eransteko dokumentazioa*

## 1.3.1 Dokumentu aurkezpena

**Dokumentu aurkezpena**

En este paso se va a poder aportar varios documentos. Para dar por finalizado este paso y poder continuar con la cumplimentación de la solicitud deberá pulsar el botón "Finalizar Aportación" y será necesario aportar al menos todos los documentos marcados como obligatorios.-(EU)

7 Aurkitutako erregistroak, erregistro guztiak ikusgai **Orri. 1**
7 Erregistroak bilatua(k), Erregistroak guztiak erakusten.**1 orri**

| Tipo de Documento-(EU) | Necesario-(EU) | Adjuntado-(EU) | Nuevo Documento-(EU) | Eredua |
|---|---|---|---|---|
| Plan estrategikoa | ☑ | ☐ | Adjuntar-(EU) | |
| Ordezkaritza-ahalordea | ☑ | ☐ | Adjuntar-(EU) | |
| Eratze-eskritura eta horren aldaketak, dagozkion erregistroetan ins¬kribatuta egongo direlarik | ☑ | ☐ | Adjuntar-(EU) | |
| Sozietate-zergaren deklarazioa | ☑ | ☐ | Adjuntar-(EU) | |
| Lankidetza-akordioa | ☐ | ☐ | Adjuntar-(EU) | |
| ROAC-a Kontu-Ikuskariak igorritako parametro sozioekonomikoko ziurtagiria | ☑ | ☐ | Adjuntar-(EU) | |
| Urteko kontuak (derrigorrezkoa, kontuak ikuskatuta badaude) | ☐ | ☐ | Adjuntar-(EU) | |

[Finalizar Aportación-(EU)] [Utzi]

Pantaila honetan, eskaera aurkezteko behar ditugun dokumentu guztiak jasoko ditugu.

Hala, «**Aztertu**» botoiari eman eta dokumentazioa eransteko leihoa irekiko da.

LAGUNTZAren eskaera - 2017

**DOKUMENTUA AURKEZTEA**

[Aztertu...]

[Utzi]

Beharrezko dokumentu guztiak erantsi ostean, «**Amaitu aurkezpena**» sakatuko dugu.

***Ekintzak***

[Aztertu...] : leiho bat irekiko da, erantsi nahi dugun dokumentua topatzeko.

[**Ekarpena Bukatu**] : beharrezko dokumentu guztien aurkezpena amaitzeko.

[**Ekarpena Aldatu**] : aurkeztutako dokumentuak berriro ere erantsitzeko.

[**Utzi**] : eskaeraren zirriborro bat erakutsiko digu, une honetara arte sartutako datuekin.

## *2.2.4 1. fasea: Dokumentazio osagarria*

### 1.4.1 Beste dokumentu batzuk

Pantaila honetan, eskatutako laguntza eskuratzeko ezinbestekotzat jotako bestelako edozer dokumentu aurkeztu ahal izango dugu.

### *Ekintzak*

[Aztertu...]: leiho bat irekiko da, atxiki nahi dugun dokumentua topatzeko.

[**Ezabatu**] : aurkeztutako eta aukeratutako dokumentua ezabatzeko.

[**Utzi**]: eskaeraren zirriborro bat erakutsiko digu, une honetara arte sartutako datuekin.

Urrats hau ez da amaitutzat emango harik eta hurrengoa egin arte: 1.5.1 Datuak betetzea amaitu

## *2.2.5 2. fasea: Datu orokorrak*

### 1.5.1 Datuak betetzea amaitu

Pantaila honetan, urrats honetara bitartean sartutako datuak baieztatuko ditugu, eskaera amaitutzat eman ahal izateko.

***Ekintzak***

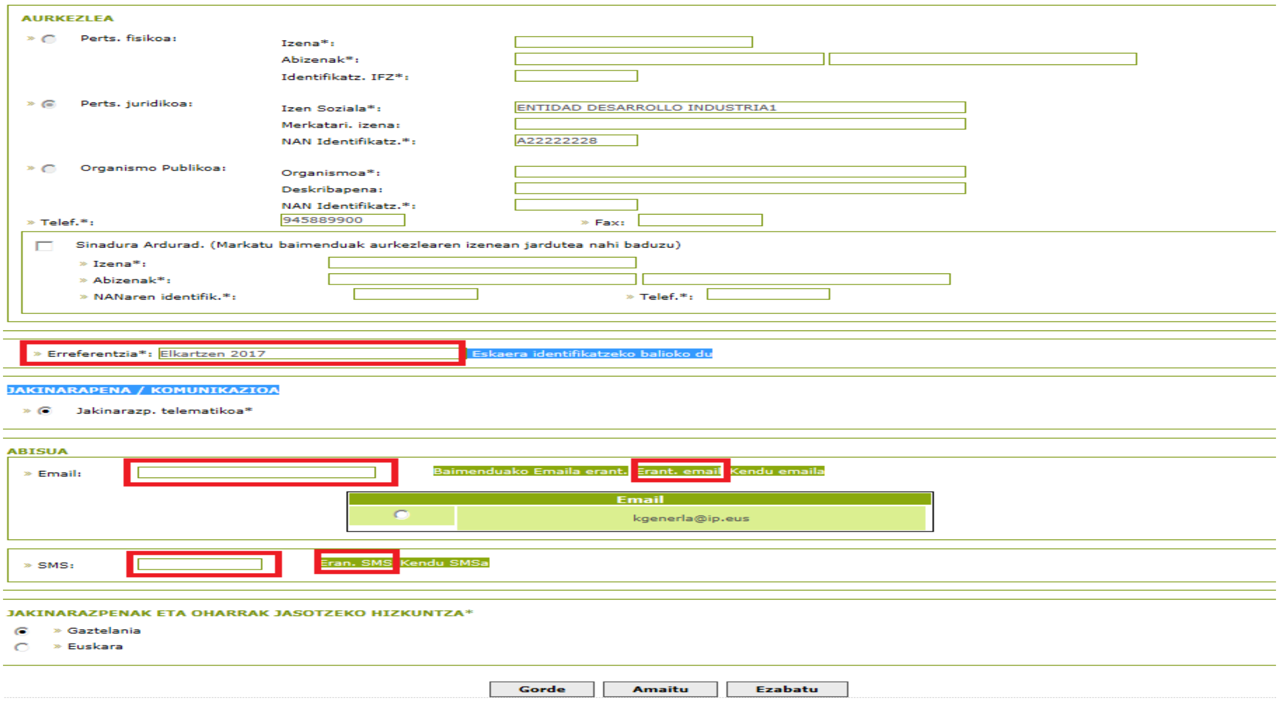
**Amaitu** : datuak gordetzeko eta urratsa amaitutzat emateko.

**Utzi** : eskaeraren zirriborro bat erakutsiko digu, une honetara arte sartutako datuekin.

**Ezabatu** : urratsa ezabatzeko.

## *2.2.6 2. fasea: Sinatu*

### 2.1.1 Datu orokorrak



Pantaila honetan, eskaera sinatzeko beharrezko datuak jasoko ditugu.

Ezinbestekoa da helbide elektronikoa eta telefono-zenbakia adieraztea, baita ondorengo jakinarazpen eta komunikazio telematikoak jasotzeko zer hizkuntza aukeratzen dugun adieraztea ere.

***Ekintzak***

Erant. email : helbide elektronikoa zehazteko, ondoren jakinarazpen eta komunikazio telematikoak jasotzeko.

Eran. SMS : telefono-zenbakia zehazteko, ondoren jakinarazpen eta komunikazio telematikoak jasotzeko.

Gorde : sartutako datuak gordetzeko.

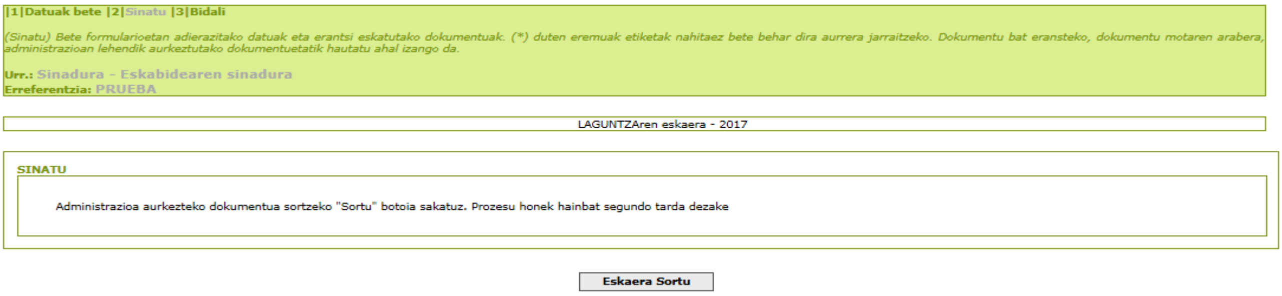
Amaitu : datuak gordetzeko eta urratsa amaitutzat emateko.

Aldatu : datuak aldatzeko.

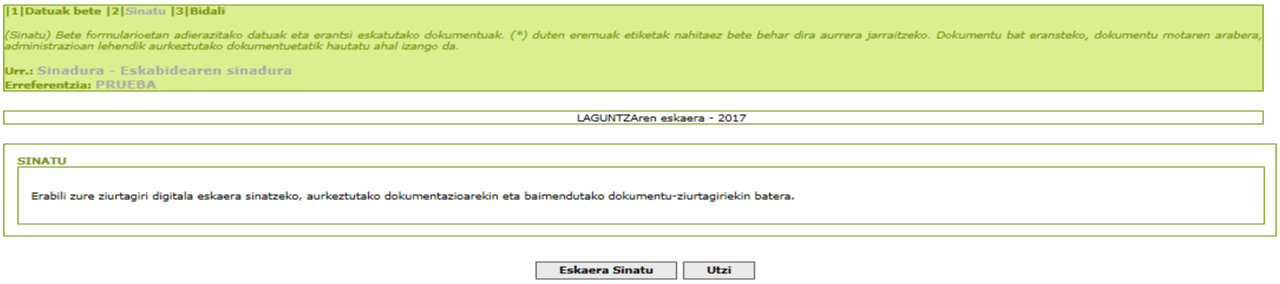
Utzi : eskaeraren zirriborro bat erakutsiko digu, une honetara arte sartutako datuekin.

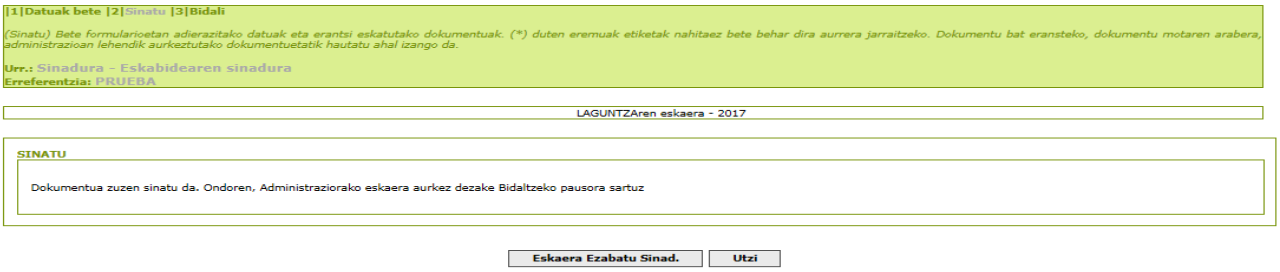
Ezabatu : urratsa ezabatzeko.

## 2.1.2 Eskabidearen sinadura




Pantaila honetan, eskabidea osatuko da orain arteko urratsetan betetako datu guztiekin.



***Ekintzak***

**Eskaera Sortu** : aurkeztutako datu guztiekin eskabidea sortzeko.

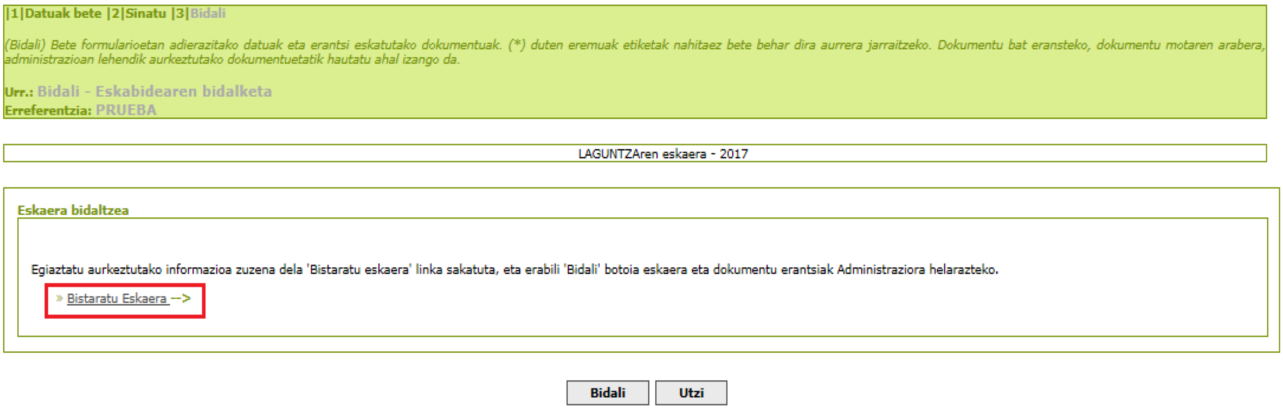
**Eskaera Sinatu** : aplikazioa irekitzeko, eskaera elektronikoki sinatzeko.

**Eskaera Ezabatu Sinad.** : eskaeratik sinadura ezabatzeko.

**Utzi** : eskaeraren zirriborro bat erakutsiko digu, une honetara arte sartutako datuekin.

## *2.2.7 3. fasea:* Bidali

### 3.1.1 Eskabidearen bidalketa




Pantaila honetan, eskabidea Administrazioari bidaliko diogu, haren espedientea izapidetzeko prozesuari ekiteko.

Bidali aurretik, «**Bistaratu eskaera**» botoiari emanda, sartutako informazioa zuzena dela egiaztatu dezakegu.

Hartara, dokumentua agertuko zaigu sartutako datu guztiekin.

**Elkartzen eskaera**

**Aurkezlea**

» **Abizenak edo Izen soziala:** ENTIDAD DESARROLLO INDUSTRIA1

» **Izena:**

» **Identifikazio Dokumentu Mota:** IFK

» **IFZ:** A22222228

» **Telef.:** 945889900

» **Fax:**

**Sinadura Ardurad.**

» **Abizenak :**

» **Izena:**

» **Identifikazio Dokumentu Mota:**

» **IFZ:**

» **Telef.:**

» **Erreferentzia:** Elkartzen 2017

**Jakinarazp.**

» **Telematik.**

**Ohar datuak**

» **Posta elektronikoa:** k@gmail.com

» **SMS:**

**Jakinarazpenak eta oharrak jasotzeko hizkuntza**

» **Gaztelania**

**Titularra**

» **Izena edo Izen soziala:** ENTIDAD DESARROLLO INDUSTRIA1

» **IFK / IFZ:** A22222228

» **Telef.:** 945889900

» **Fax:**

**ORDEZKARI LEGALA**

» **Izena edo Izen soziala:** aaÂ aaÂ aaa

» **IFK / IFZ:** 11111111H

» **Telef.:** 945889900

» **Fax:**

**KOKAPENA**

» **Probintz.:** Araba/Ãlava

» **Udalerria:** AlegrÃa-Dulantzi

» **Herria:** AlegrÃa-Dulantzi

» **Kalea:** Agurain

» **Ataria:** 1

» **Posta Kodea:** 01240

» **Etxebizitza/Lonja/Lokala:**

» **Osagaia:**

**ERANTZUKIZUNPEKO AITORPENA**

» **Enpresa ez dela ari armak egiten, merkaturatzen eta finantzatzen; betiere Herrialde Txirotuekiko Justizia eta Elkartasunerako Gutunari buruzko abenduaren 28ko 14/2007 Legean ezarritakoarekin bat etorriz.**

» **Proiektu berarentzako beste erakunde publiko edo pribatuetatik jasotako laguntzak edo horiei eskatutakoak.**

» **Ez dagoela zigor- eta administrazio-arloko diru-laguntza edo laguntza publikoak lortzeko aukera galtzearekin zigortuta, ezta horretarako ezgaitzen duen legezko debekuen eraginpean ere, sexu-diskriminazioarengatik gertatutakoak barne hartuta, bat etorriz otsailaren 18ko 4/2005 Legeak, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerakoak, azken xedapenetatik seigarrenean ezarritakoarekin.**

» **Enpresak bere egiten dituela, halaber, 4/2005 Legearen 2.3 artikuluak ezartzen dizkien betebeharrak (4/2005 Legea, Emakumeen eta Gizonen arteko Berdintasunari buruzkoa), Administrazioarekin kontratuak eta hitzarmenak egiten dituzten erakundeei eta harengandik laguntzak jasotzen dituztenei ezartzen zaizkienak, hala nola tratu berdinean oinarritutako printzipioaren mende jardun beharra, aukera-berdintasuna eta langileen aniztasunari eta diferentziei zor zaien errespetua.**

» **Europar Batasuneko Batzordeak legez kanpokotzat edo merkatu batuarekin bateraezintzat jotako inolako laguntzarik ez duela jaso, edo, jaso baditu, horiek itzuli dituela edo ez dituela itzuli.**

» **Ez dela krisian dagoen enpresa bat, krisialdian dauden enpresa ez-finantzarioak salbatzeko eta berregituratzeko estatu-laguntzei buruzko Gidalerroetan xedatutakoaren arabera.**

**ERANTSITAKO DOKUM.**

» **Zerga-betebeharrekin egunean dagoela adierazten duen Ziurtagiria (EAE Admins-ak baimena ez badu):** A22222228

» **Gizarte Segurantzarekin egunean dagoela adierazten duen Ziurtagiria:** A22222228

» **Legezko ordezkariaren NANa:** documento-1.pdf

» **Identifikazio Fiskaleko Txartela:** documento-2.pdf

» **Aurrekontua, gastuak bereizita ageri direla:** ELKARTZEN_2017_Solicitud.zip

» **Ordezkaritza-ahalordea:** b29.docx

» **Entitatea eratzeko eskritura:** O99.docx

» **Entitatearen erregistro-inskripzioko datuak:** Q98C.docx

» **Memoria:** Resolucion.docx

» **Urteko ekintza-plana:** blockchain1.pdf

**LOPD - Datu Pertsonalak Babesteko Legea**

**[x] Datu pertsonalak babesteko 15/1999 Lege Organikoaren 5. artikuluan ezarritakoa betetze aldera, jakitun nago eta onartzen dut Ekonomiaren Garapen eta Azpiegitura sailari ematen dizkiodan datuak fitxategi batean sartuko dituela, administrazioak bere egiteko eta eskumenen barruan erabili ditzan.**

**Datuak ikusi, zuzendu edo ezabatu nahi izanez gero, honako helbide honetara zuzendu zaitezke idatziz: Ekonomiaren Garapen eta Azpiegitura Saileko Zerbitzu Zuzendaritza, Donostia-San Sebastian kalea, 1 ? 01010 Vitoria-Gasteiz.**

» **?(e)k digitalki sinatu du ENTIDAD DESARROLLO INDUSTRIA1 (A22222228)**

## *Ekintzak*

**Bidali** : elektronikoki sinatutako eskaera Administrazioari bidaltzeko.

Bidali ostean, honako pantaila hau agertuko zaigu, eta, «**Lortu erregistro-frogagiria**» botoiari emanda, haren frogagiria eskuratu eta ondoren gorde ahal izango dugu.

**|1|Datuak bete |2|Sinatu |3|**Bidali

*(Bidali) Bete formularioetan adierazitako datuak eta erantsi eskatutako dokumentuak. (*) duten eremuak etiketak nahitaez bete behar dira aurrera jarraitzeko. Dokumentu bat eransteko, dokumentu motaren arabera, administrazioan lehendik aurkeztutako dokumentuetatik hautatu ahal izango da.*

**Urr.:** Bidali - Eskabidearen bidalketa
**Erreferentzia:** PRUEBA

LAGUNTZAren eskaera - 2017

**Eskaera bidaltzea**

Zure eskaera Administrazioan aurkeztu duzu. Erregistroaren egiaztagiria gorde eta deskarga dezakezu "erregistroaren egiaztagiria eskuratu" estekaren bidez. Kontsultatu dokumentuak egiaztatzeko prozedura.

» Lortu erregistro-frogagiria

**Utzi**

**EAEko Administrazio Publikoa**
**Erregistro elektronikoa. Aurkeztutako dokumentuen agiria**

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

**Erregistroko datuak**

| | |
|---|---|
| Erregistro-zenbakia | 2017RTE00007452 |
| Erregistro-data | 17/06/08 11:30:27 |
| Eskaeraren jasotze-data | 17/06/08 11:30:27 |

**Igorlea**
A28011153 - ZARDOYA OTIS S.A.

**Jasotzailea**
EKONOMIAREN GARAPENA ETA AZPIEGITURAK
Industria

**Gaia**
Laguntzak Euskal Autonomia Erkidegoko kluster antolakuntzei 2017. 2017ko Kluster programa.

**Administrazio-isiltasunaren ondorioa**
Baieslea

**Ebazteko gehienezko epea**
6 Hilabete(ak)

**Erantsitako dokumentuak**
- » Urteko ekintza-plana - PAC_2017_170116.xls
- » Identifikazio Fiskaleko Txartela - Plan-Internacionalizacion.xls
- » Plan estrategikoa - Anexo-General.docx
- » Ordezkaritza-ahalordea - Anexo-General.docx
- » Eratze-eskritura eta horren aldaketak, dagozkion erregistroetan ins¬kribatuta egongo direlarik - Anexo-General.docx
- » Sozietate-zergaren deklarazioa - Anexo-General.docx
- » ROAC-a Kontu-Ikuskariak igorritako parametro sozioekonomikoko ziurtagiria - Anexo-General.docx
- » Eskaera - Solicitud.html

» **Modu elektronikoan sinatu duena:**
EAEko Administrazio Publikoa

**Utzi** : eskaeraren zirriborro bat erakutsiko digu, une honetara arte sartutako datuekin.

## 2.3 Aurkeztutako eskaerak ikusi

**ESKAERAK EZ DIRA AURKEZTU**
Eguneratu  Aurkeztu gabeko eskaeren bilaketa
Eskaera berria  Aurkeztutako eskaerak ikusi  Aurkeztutako eskaera bilaketa

Orri honetan, Administrazioari aurkeztutako eskaerak agertuko zaizkigu.

Taula aurkeztu gabeko eskaerekin aurkezten denaren tankerakoa da, baina kasu honetan «**Espedientea**» zutabea agertzen da.

**AURKEZTEKO ESKAERAK**
Aurkeztu gabeko eskaeren bilaketa
Aurkeztutako eskaera bilaketa  Itzuli aurkeztu gabeko eskaeretara

Hemendik Administrazioari aurkeztutako eskaerak kontsultatzeko sarbidea izango du
Inprima. Ordenatu [ ] Jo
92 Erregist. 91 a 92  Hasiera Aurrekoa 1 2 3 4 5 6 7 8 9 **10** Am.

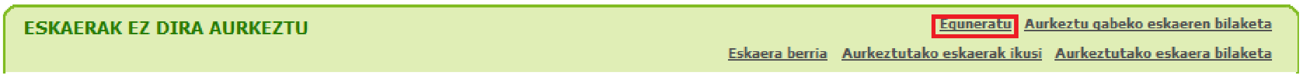
| Solicitud | Referencia | Dato Técnico | Titular | Fecha Envío | Ubicación | Expediente |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Solicitud Elkartzen 2017 | MiReferencia2017 | | La Perla Spa La Perla | 2011-03-03 13:13:17.0 | Gipuzkoa | 01AFN 201700001 |

Zutabe honetako espediente-zenbakiari emanda, Eusko Jaurlaritzaren **Egoitza Elektronikoko** «**Nire kudeaketak**» atalera joko dugu, eta hari buruzko informazioa eskuratu.
Pauso hori luze-zabal dago azalduta «**Bidalitako eskaera bat kudeatzea**» atalean.

Erreferentzia-zenbakian sakatuta, eskaeraren informazio guztia bistaratu ahal izango dugu bidali aurretik.

**OHAR GARRANTZITSUA!**
Bidalitako eskaera baten frogagiria berreskuratu nahi izanez gero, eskaeraren «Erreferentzia» eremutik jo ahal izango dugu, eta «Bidali eskaera» urratsari eman. Bertan, «Lortu erregistro-frogagiria» agindua agertuko zaigu.

## *2.4 Eguneratu*




Aukera honen bidez, datuak eguneratuta bistaratuko ditugu pantailan.
Erabilgarria da zerrenda orain denbora bat kargatu badugu eta eskaeraren baten egoera edo daturen bat aldatu baldin bada.

# 3 Bidalitako eskaera bat kudeatzea («Nire kudeaketak» atalean sartzea)

Bidalitako eskaera baten espedientea kudeatu ahal izateko, bi modu dira:

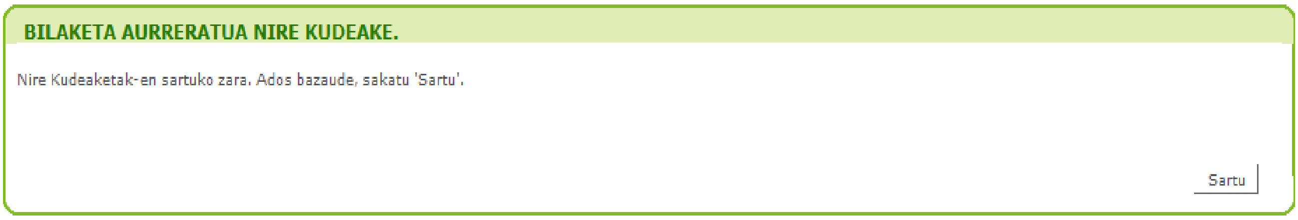
1. «Bidalitako eskaerak» zerrendatik;
2. «Administrazioan aurkeztutako nire kudeaketak» menutik.

**Bidalitako eskaerak**

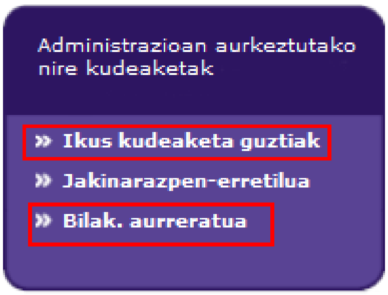
Eskaera bidali ostean, bidalitako eskaeren zerrendan agertuko da.

Zerrenda horretatik, espediente bakoitzaren xehetasunetara sar gaitezke, haren egoera kontsultatzeko.

«Espedientea» eremuari emanda, bidalitako eskaeraren espedientea irekiko dugu; hain zuzen ere, Eusko Jaurlaritzaren **Egoitza Elektronikoaren** «**Nire kudeaketak**» atalaren barruko «**Espedienteak**» karpetan topatuko dugu.



## Administrazioan aurkeztutako nire kudeaketak.




Atal honetan, hurrengo esteka hauetatik, Eusko Jaurlaritzaren **Egoitza Elektronikoaren** «**Nire kudeaketak**» atalaren barruko «**Espedienteak**» karpetan sortutako espedientea topatuko dugu.

«**>> Ikus kudeaketa guztiak**»: erabiltzailearen txartelarekin kidetutako enpresaren edo entitatearen espediente guztiak agertuko dira.

«**>> Bilaketa aurreratua**»: erabiltzailearen txartelarekin kidetutako enpresaren edo entitatearen espedienteak irizpide jakin baten arabera topatu ahal izango ditugu.

**OHAR GARRANTZITSUA!**

- Laguntza eskatzen duen enpresaren txartel elektronikoa erabiliz gero, lehenik eta behin sartzeko pantaila bat agertuko zaigu, eta, bertan, «Eskaeraren arduraduna» eremuan entitatearen edo enpresaren datuak agertuko dira.

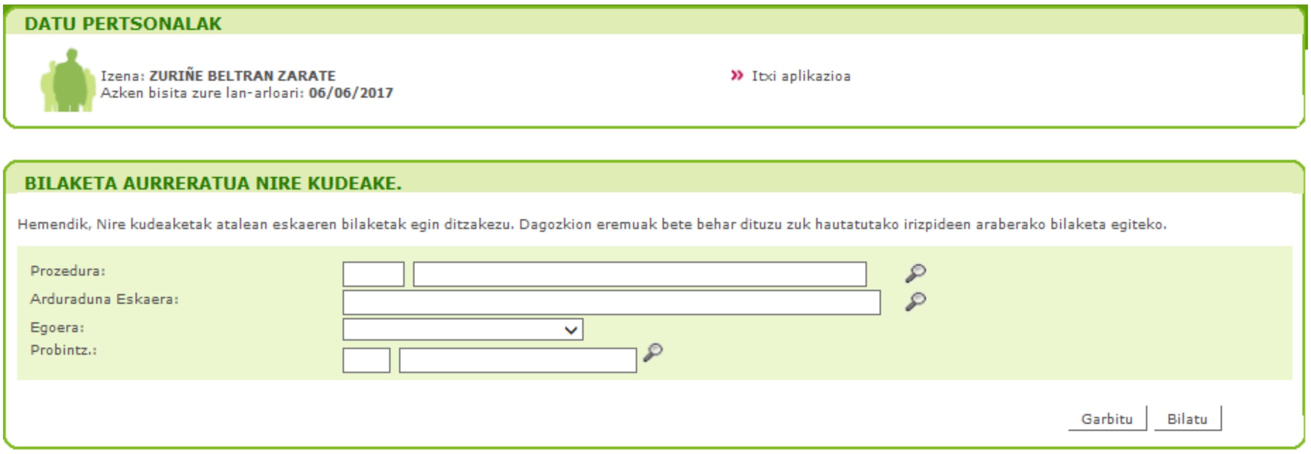
  «Sartu» botoiari emanda, Eusko Jaurlaritzaren **Egoitza Elektronikoaren** «**Nire kudeaketak**» atalaren barruko «**Espedienteak**» karpetan sartuko gara, eta enpresa baten espediente guztiak agertuko zaizkigu bertan.

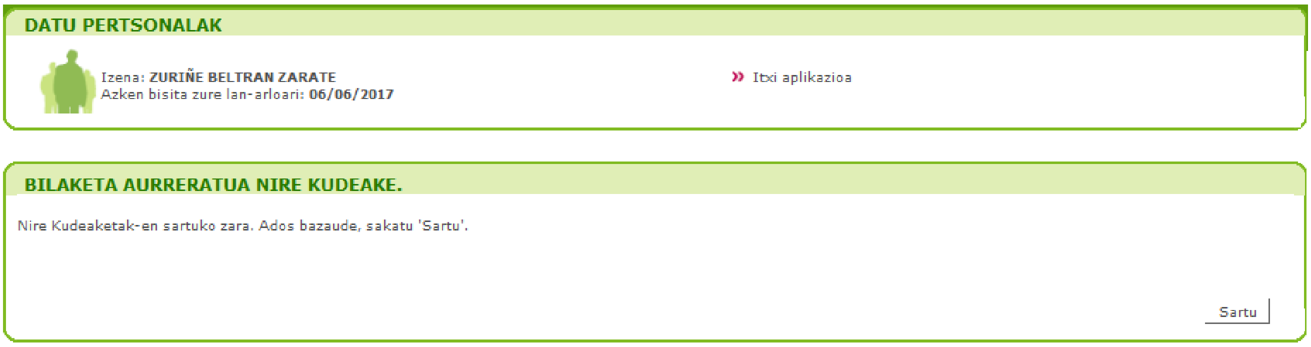
- Txartel elektroniko pertsonal bat erabiliz gero (laguntza eskatzen duen enpresaren edo entitatearen pertsona baimendu gisa), lehenik eta behin sartzeko pantaila bat agertuko zaigu, eta, bertan, entitateak edo enpresak baimendutako pertsona hori aukeratu ahal izango da.

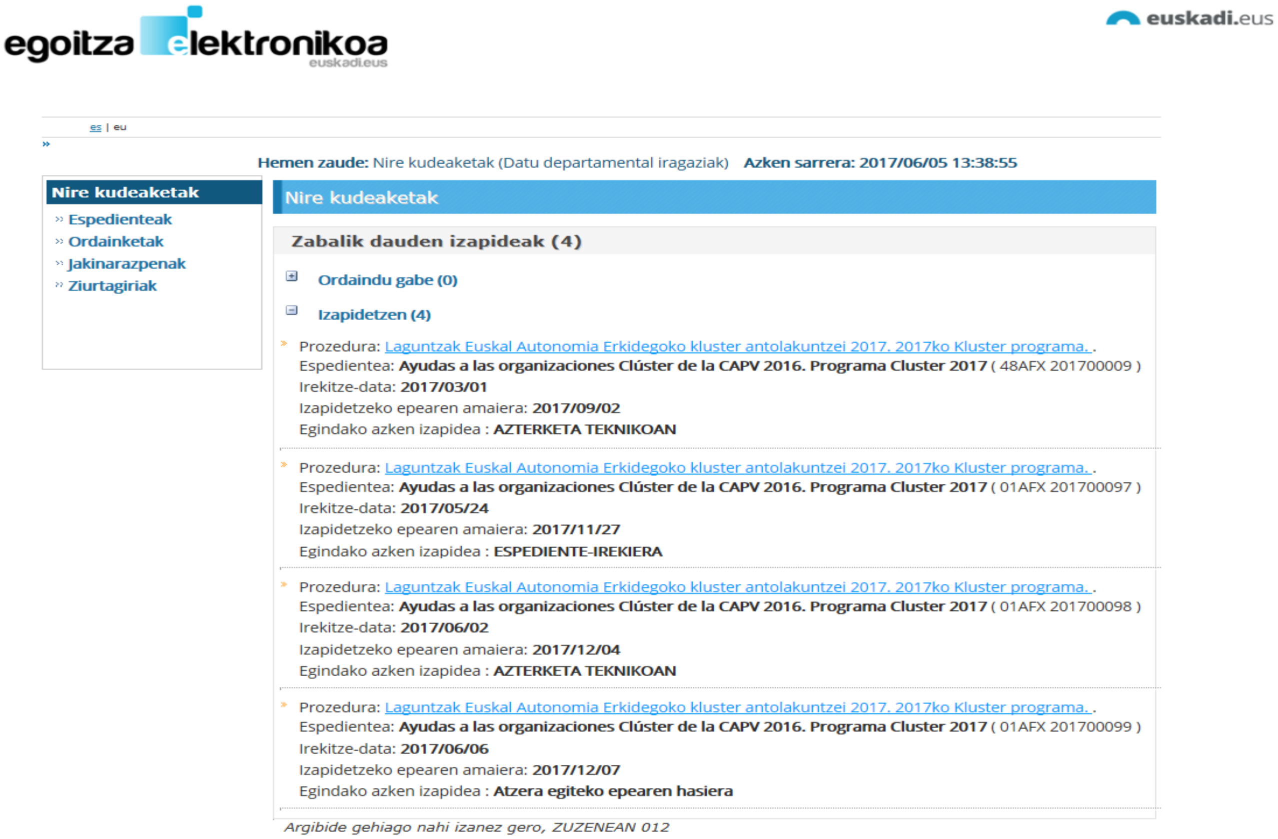
  Pertsona bera entitate edo enpresa baterako baino gehiagotarako baldin badago baimenduta, eremu honetan eskatzen den entitatea edo enpresa ipini beharko da.

  «Sartu» botoiari emanda, Eusko Jaurlaritzaren **Egoitza Elektronikoaren «Nire kudeaketak»** atalaren barruko **«Espedienteak»** karpetan sartuko gara, eta aukeratutako entitate edo enpresaren espedienteak agertuko zaizkigu bertan.

«Eskaeraren arduraduna» eremuan, entitate edo enpresa eskatzailea ipiniko dugu:



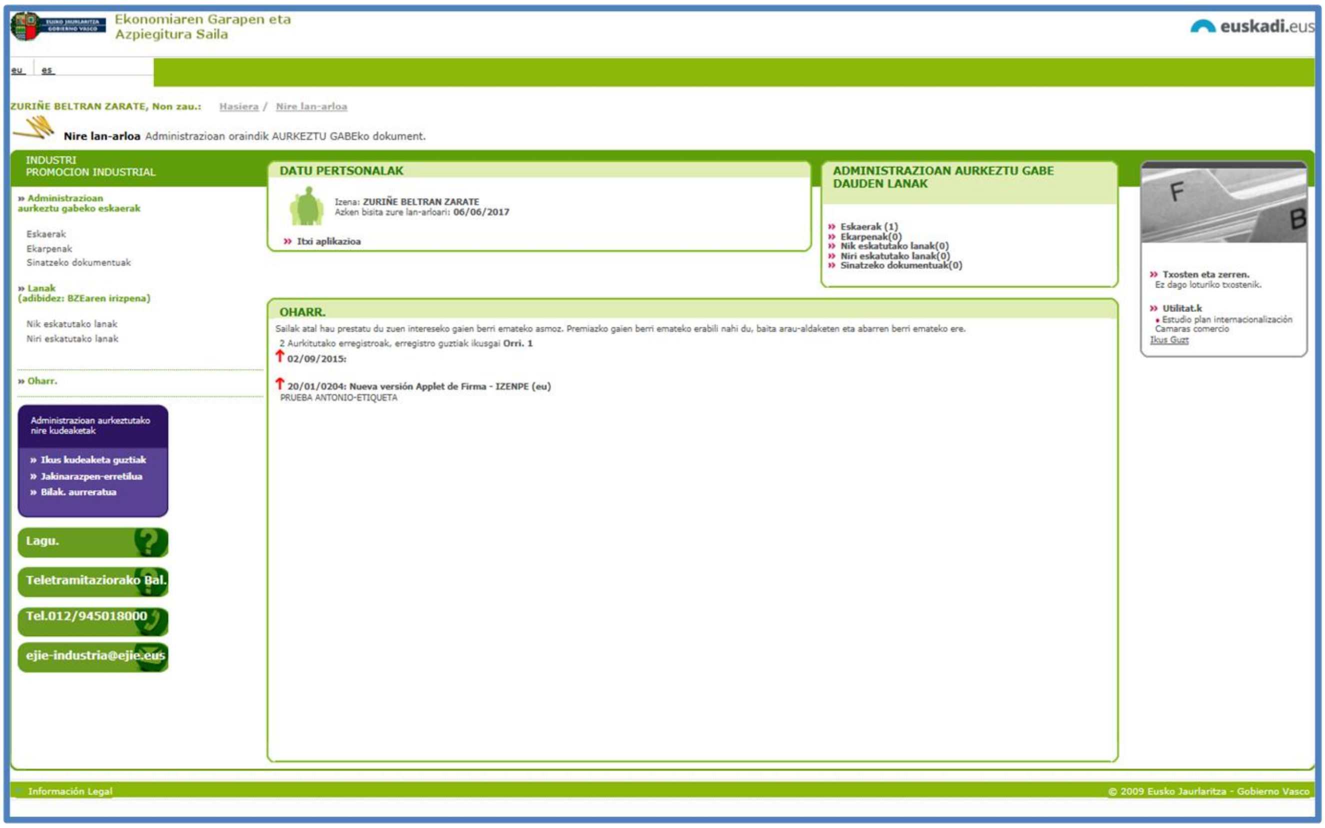
## 3.1 Jakinarazpena jasotzea

Jakinarazpen-oharra.

- Laguntza-espedientearen izapideekin lotutako edozer jakinarazpen egiten den bakoitzean (zuzentzeko errekerimendua, ebazpena...), eskatzaileak email bat jasoko du, esandako jakinarazpena jaso behar duela esateko.
- Laguntza-eskabidea betetzeko garaian zehaztu zuen helbide elektronikora bidaliko da emaila.
- Jakinarazpenerako telefono mugikor bat eman baldin bazuen, SMS bat helaraziko zaio, eskatzaileari jakinarazteko ebazpenaren jakinarazpena jaso behar duela.

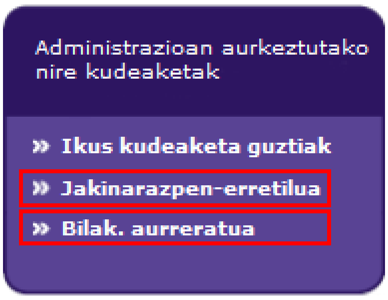
Jakinarazpena irakurtzea.

Oharra helarazteko emailean ageri den URLa sakatuta (http://www.industria.ejgv.euskadi.eus/contenidos/recurso_tecnico/acceso_teletramitacion/es_def/nb29WebProfesional.html?idioma=eu&seccion=AF&servicio=I), **Webgune profesionala – Nire lan-arloa** orrian sartuko gara.



Jakinarazpenetan sartzeko, «**Administrazioan aurkeztutako nire kudeaketak**» atala baliatuko dugu, pantailaren ezkerretan ageri dena (morez).

**<u>Administrazioan aurkeztutako nire kudeaketak.</u>**

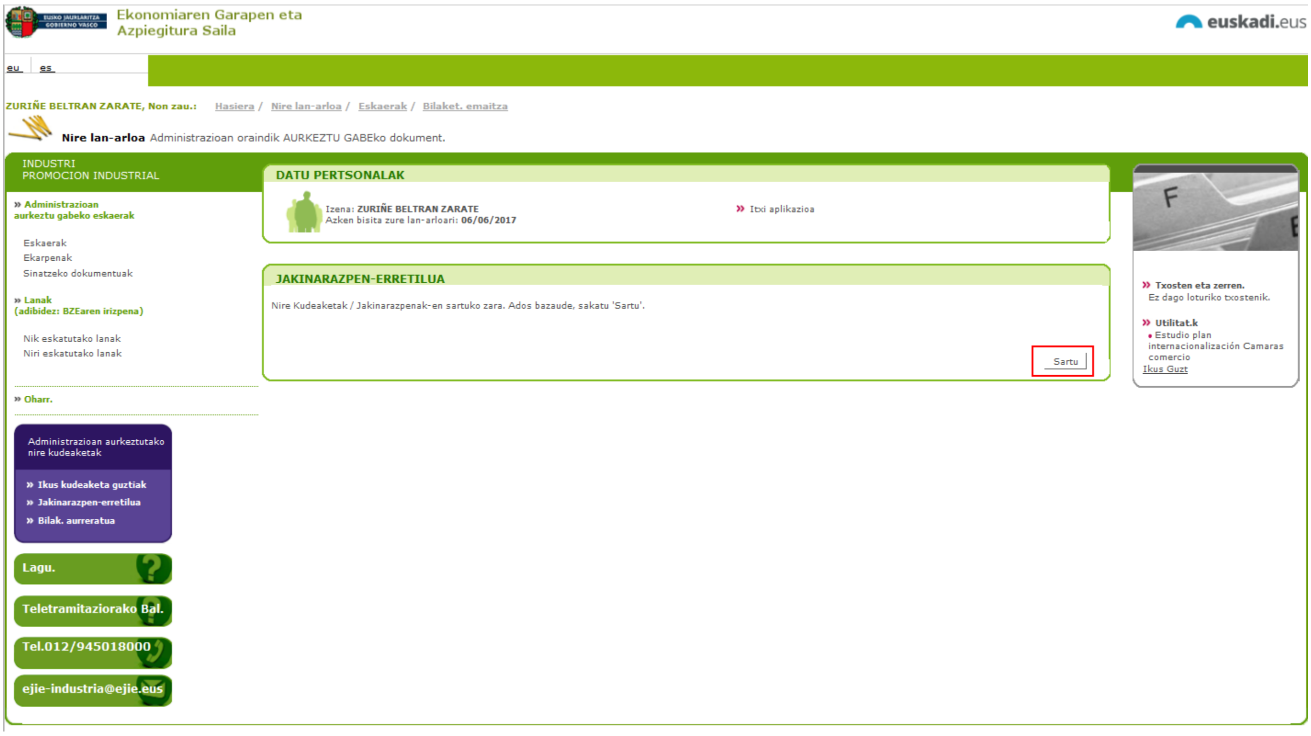



Atal honetan, hurrengo esteka honetatik, Eusko Jaurlaritzaren **Egoitza Elektronikoaren** «**Nire kudeaketak**» atalaren barruko «**Espedienteak**» karpetan sortutako espedientearen jakinarazpenak ireki ahal izango ditugu.

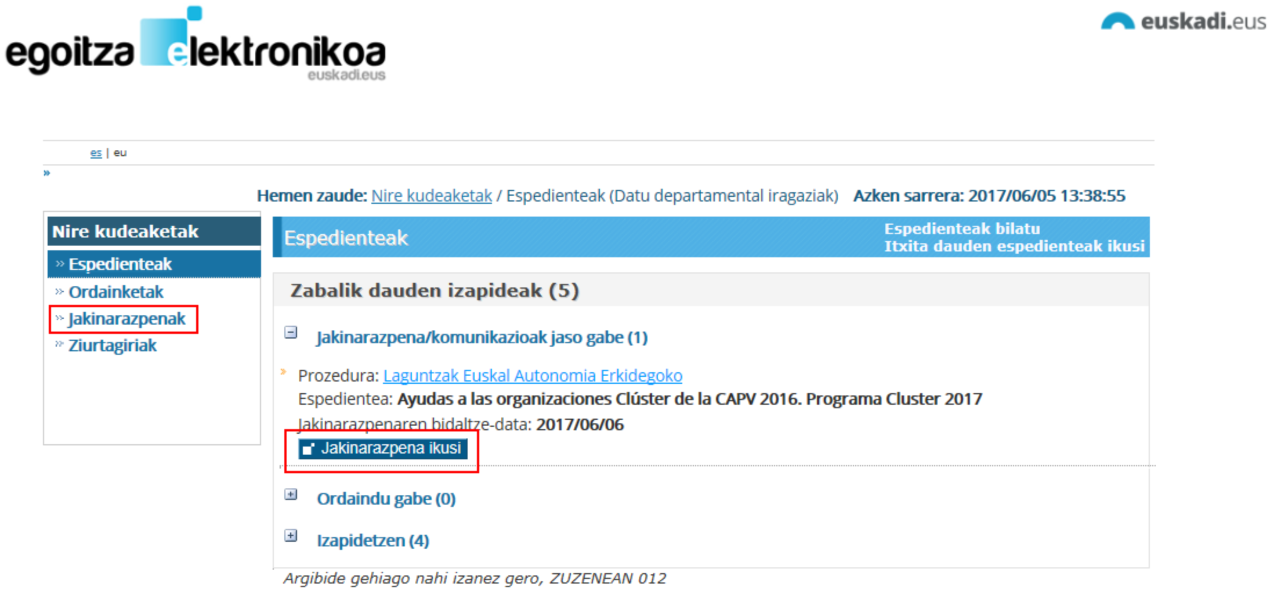
«**>> Jakinarazpen-erretilua**». <u>Eskatzaileari espedientea izapidetu zenetik egindako jakinarazpen eta komunikazio guztiak</u> agertuko zaizkigu.

**Laguntza eskatzen duen <u>enpresaren txartel elektronikoa</u> erabiliz gero, atal hau baliatuko du.**

Eusko Jaurlaritzaren Egoitza Elektronikoko «Nire kudeaketak» atalera sartzeko pantaila agertuko zaigu.




«**Sartu**» botoiari emanda, Eusko Jaurlaritzaren Egoitza Elektronikoko «Nire kudeaketak» atalean sartuko gara (<u>Jakinarazpen-erretilua</u>):



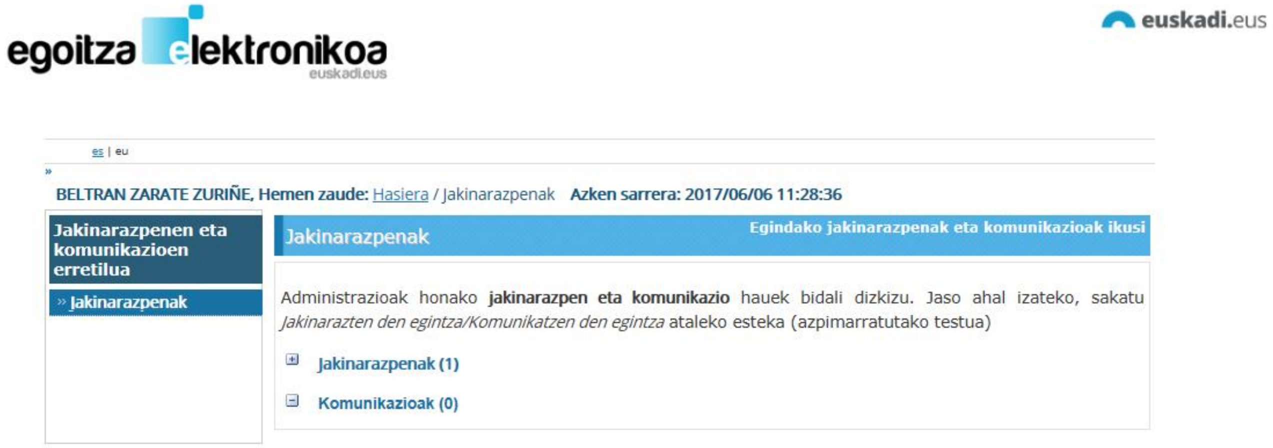

«>> **Bilaketa aurreratua**»: erabiltzailearen txartelarekin kidetutako enpresaren edo entitatearen espedienteen jakinarazpenak eta komunikazioak irizpide jakin baten arabera topatu ahal izango ditugu.

**Txartel elektroniko pertsonal bat erabiliz gero (enpresa eskatzaileak baimendutako pertsona gisa), atal hau baliatuko dugu.**

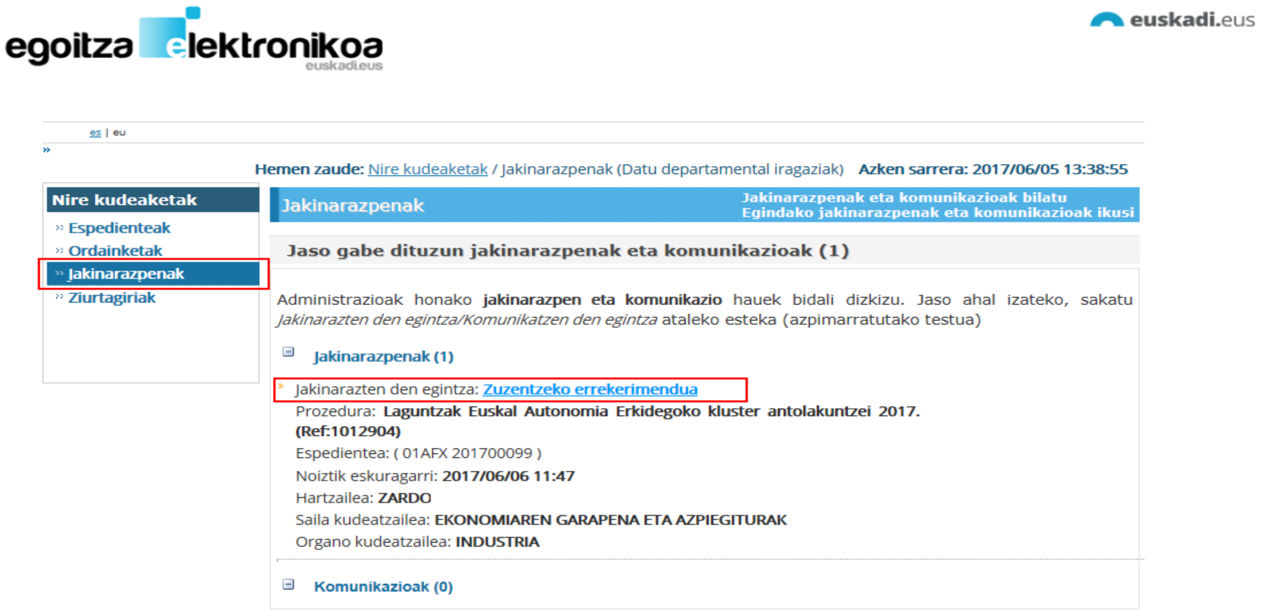
«Eskaeraren arduraduna» atalean, erabiltzailearen txartela zer entitate edo enpresarentzat dagoen baimenduta bilatuko dugu.

Eusko Jaurlaritzaren Egoitza Elektronikoko «Nire kudeaketak» atalean sartu ondoren, Jakinarazpen-erretilua topatu behar dugu.

Bi moduetan ere, **Jakinarazpen-erretiluan** sartuko gara.




Jakinarazpena irakurtzeko, jakinarazten den egintzan sartuko gara (zuzentzeko errekerimendua).



Hortik, jakinarazpena ikusiko dugu.

Jakinarazpena bistaratu ostean, jakinarazitako dokumentuak eskuratu ahal izango ditugu.

Dokumentuak irakurri eta gero, dagozkion epeak zenbatzen hasten dira eta jakinarazten diren egintzak egiteko botoiak erakutsiko dira.

Adibidez:

- Zuzentzeko errekerimendu baten jakinarazpena eginez gero, eskatutako dokumentua aurkezteko epea hasiko da eta botoi bat agertuko zaigu esandako ekarpena egiteko.
  Ikus «3.2 Errekerimenduari erantzutea» atala.

- Ebazpenaren dokumentua jakinarazten bada, ordainketa onartzeko, gastuak justifikatzeko eta emandako diru-laguntzari uko egiteko epea irekiko da, eta dagozkion ekarpenak egiteko botoiak ere agertuko dira.
  Ikus «3.3 Ordainketen onarpena » eta «3.4 Gastuen justifikazioa » atalak.

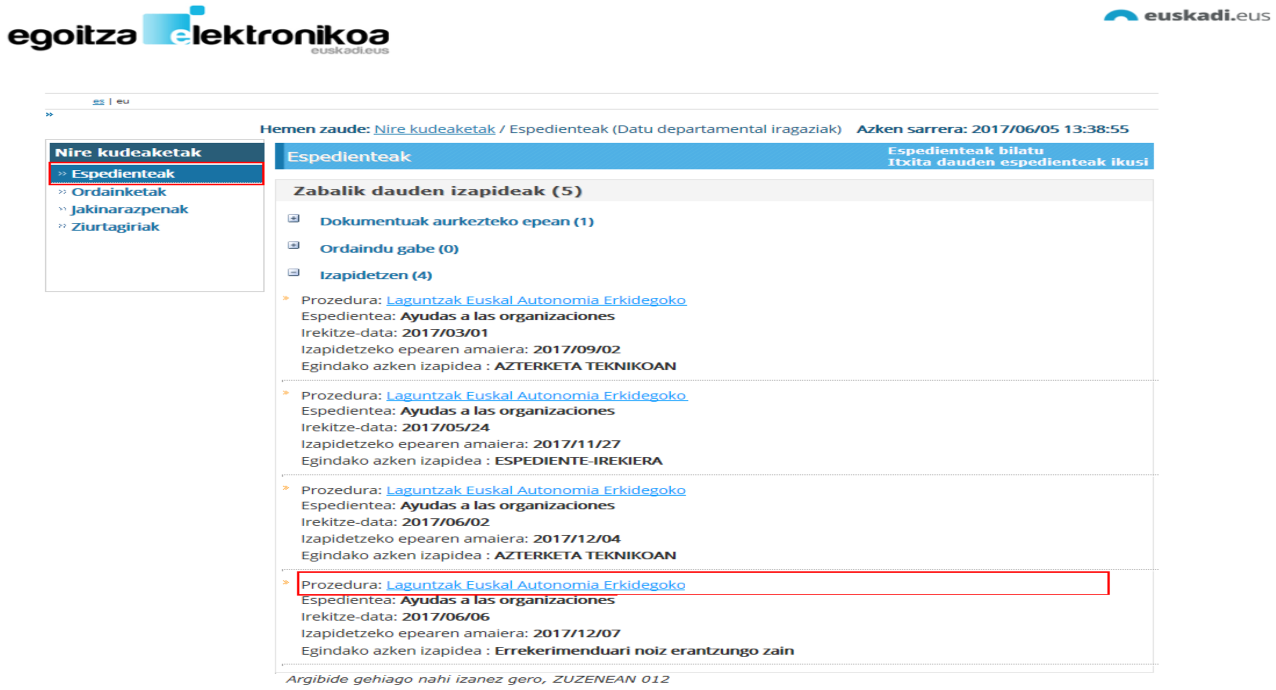
## *3.2 Errekerimenduari erantzutea*

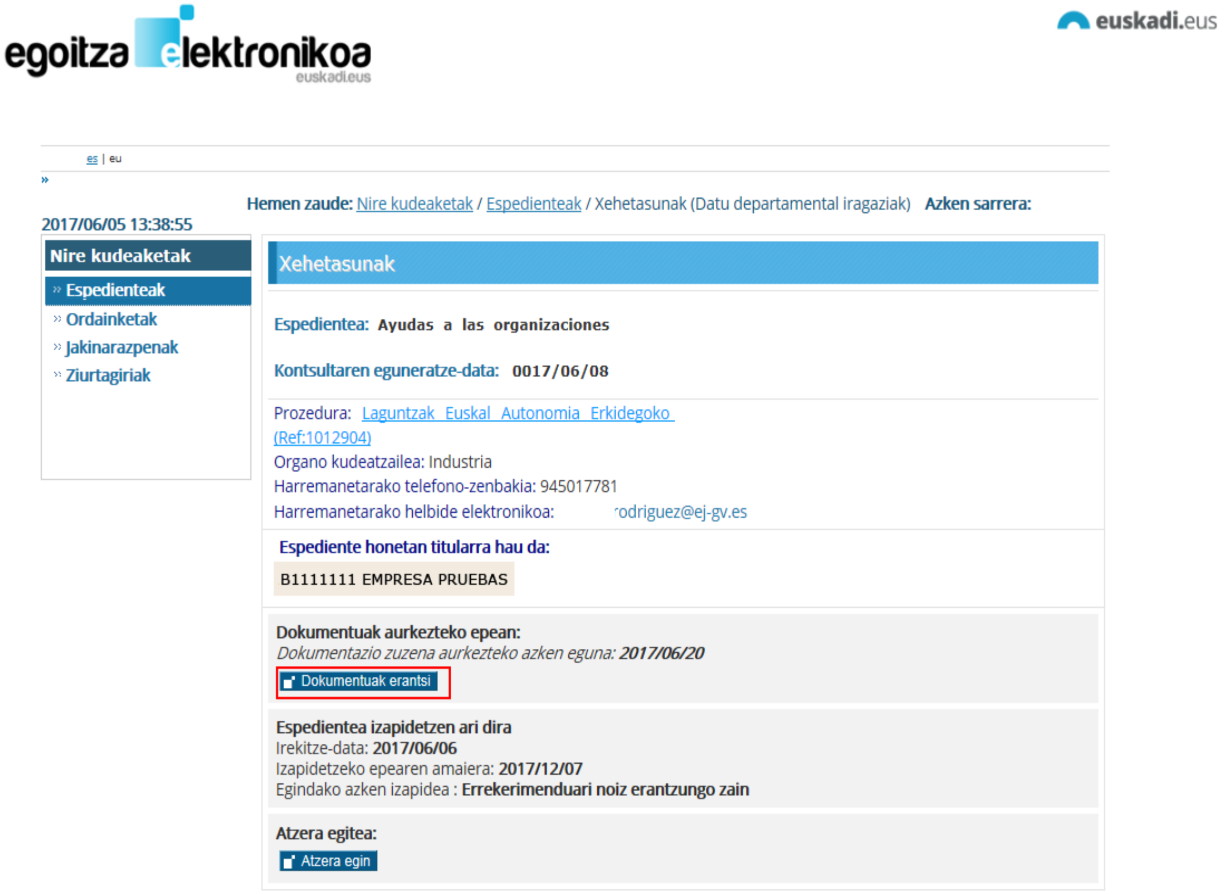
Eusko Jaurlaritzaren Egoitza Elektronikoan jakinarazpena irakurri ostean eta ikusirik jakinarazten den egintza zuzentzeko errekerimendua dela, eskatutako dokumentazioa aurkezteko, «**Espedienteak**» ataleko «**Zabalik dauden izapideak**» aukeraren barruan «Dokumentuak erantsi» botoiari emango diogu.

- **«Dokumentazioa aurkezteko epean»**
- **«Espedientea izapidetzen ari dira»**

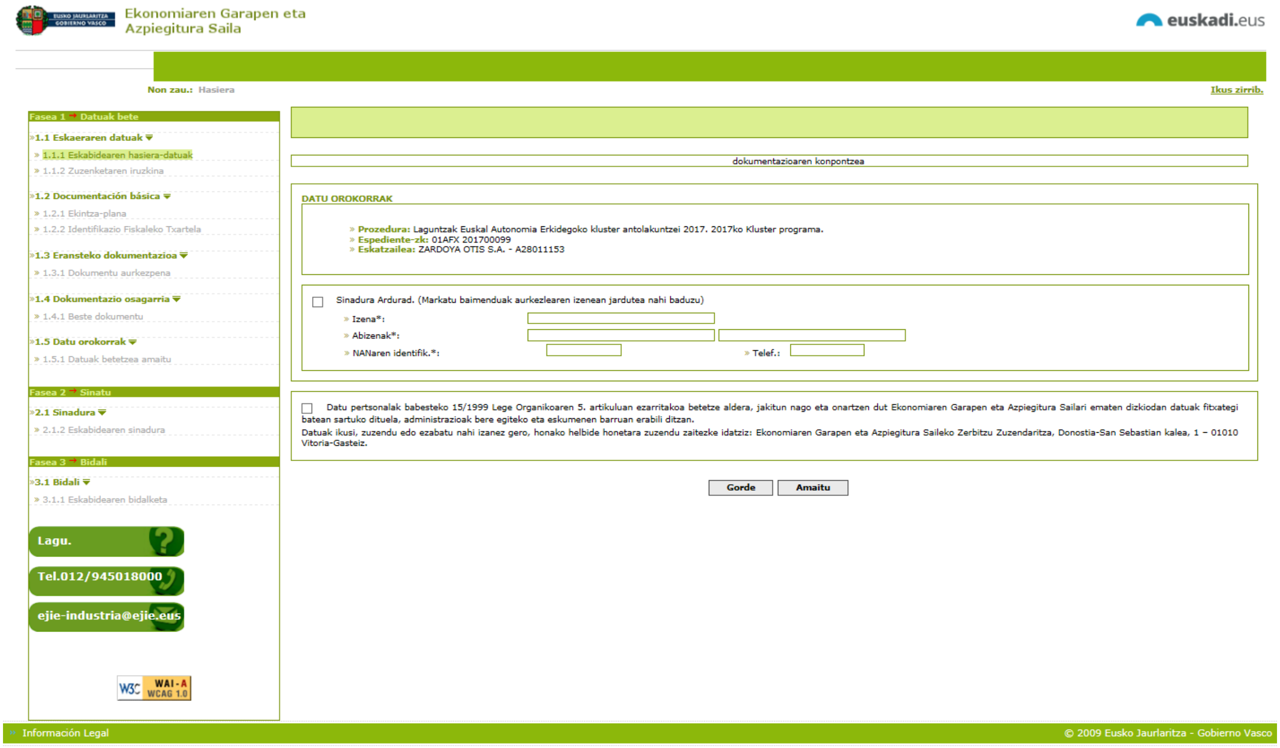
**<u>«Dokumentazioa aurkezteko epean»</u>**

**<u>«Espedientea izapidetzen ari dira»</u>**






« Dokumentuak erantsi » botoiari emanda, honako pantaila hau irekiko zaigu:



Galdetegi horrek, eskaerak bezalaxe, fase hauek ditu: «Bete datuak», «Sinatu» eta «Bidali».

Nahiz eta dokumentu guztiak berdez agertu, eskatutakoak bakarrik aurkeztuko dira; hau da, garbi izan behar dugu errekerimendu bati erantzuten ari garela, eta, hortaz, eskatutako dokumentuak bakarrik gehitu behar ditugula.

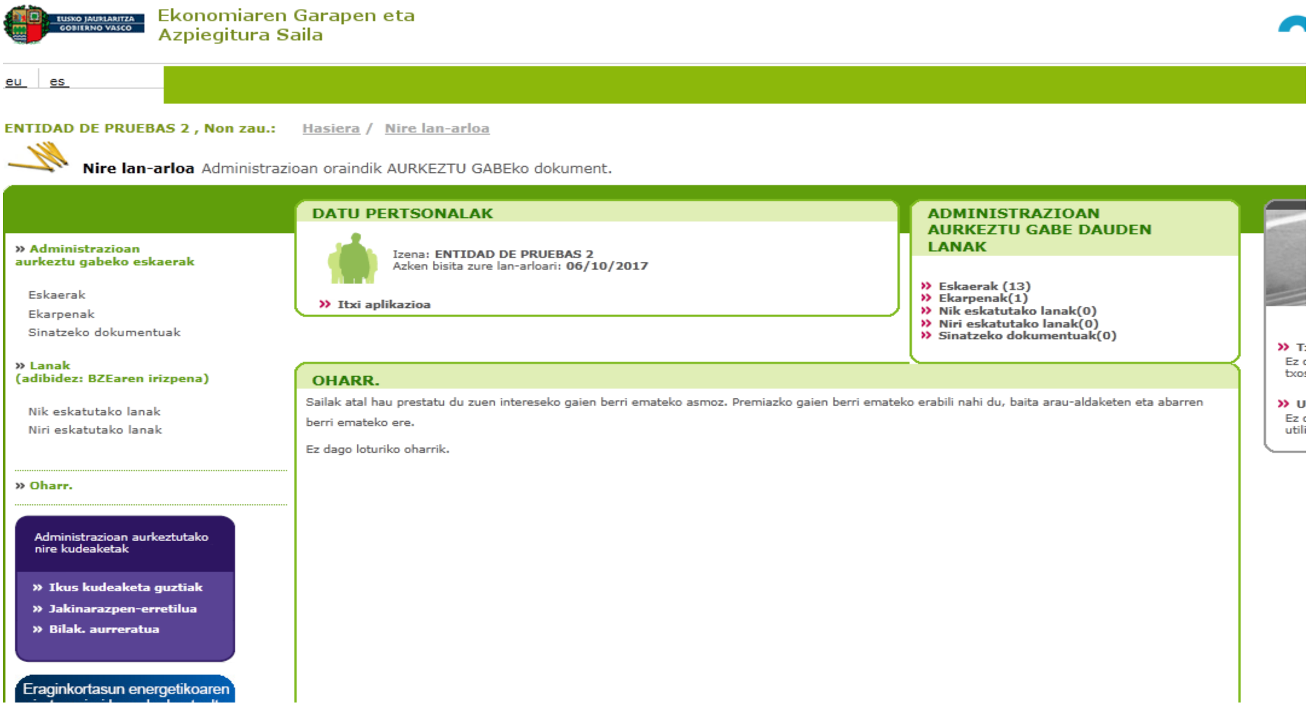
Behar ditugun dokumentuak erantsi ondoren, «**Amaitu eskaera**» botoiari emango diogu, eta, hala, sinadurarekin eta azken bidalketarekin jarraitu ahal izango dugu.

Ekarpenok «Ekarpenak» atalean eguneratuko dira:

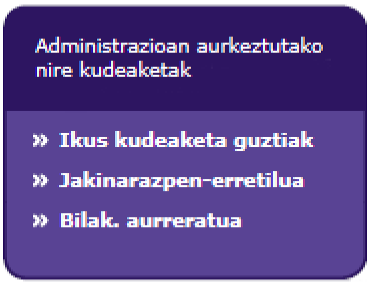
- Erantzundako ekarpenak
- Erantzun gabeko ekarpenak

## 3.3 Ordainketen onarpena

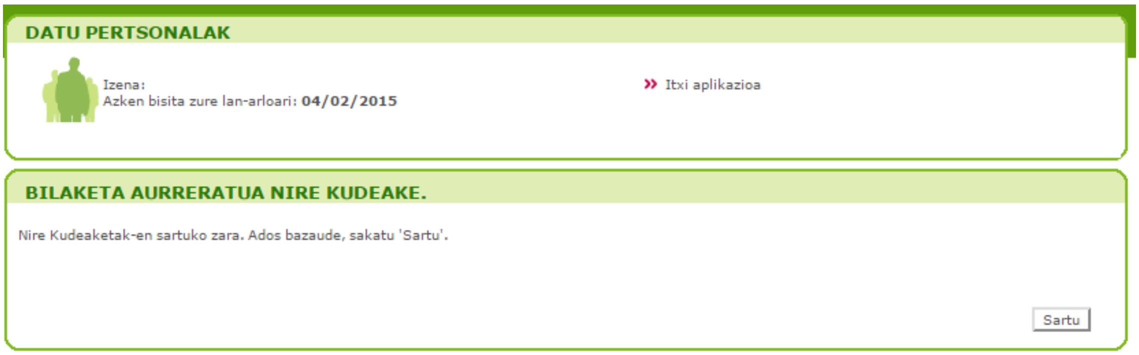
Abisua ematen duen mezu elektronikoan adierazitako url-ra joz gero http://www.industria.ejgv.euskadi.eus/contenidos/recurso_tecnico/acceso_teletramitacion/es_def/nb29WebProfesional.html?idioma=eu&seccion=AF&servicio=I ondorengo orrialdea agertuko da (Ekonomiaren Garapen eta Lehiakortasun Sailaren atari profesionala):



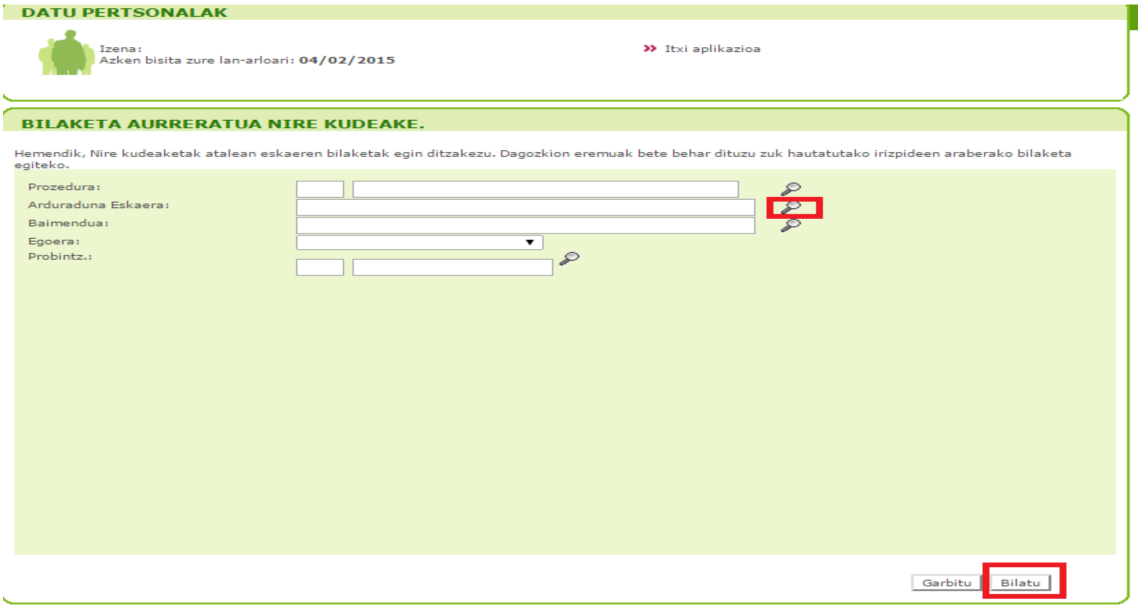

Espedienteetara iristeko, **Administrazioan aurkeztutako nire kudeaketak** atala erabiltzen da, pantailaren ezkerraldean baitago:




a) Laguntza eskatu duen enpresaren txartel elektronikoa erabiliz gero, **Ikus kudeaketa guztiak** atala erabiliko da:

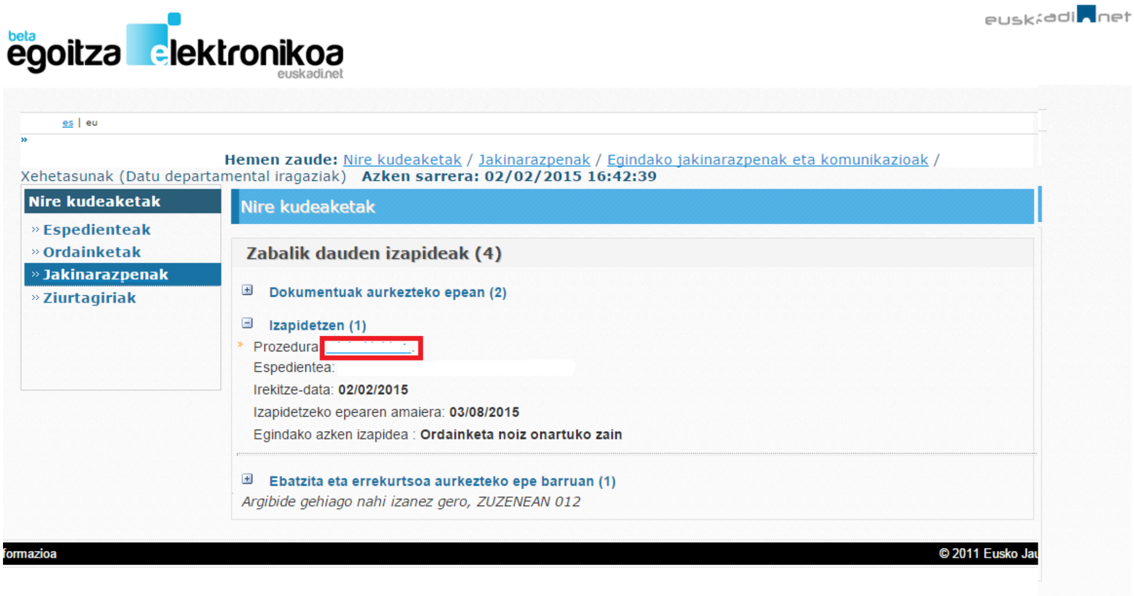



b) Txartel elektroniko pertsonala erabiliz gero (enpresa eskatzaileak baimendutako pertsona gisa), **Bilaketa aurreratua** atala erabili behar da. **Eskariaren arduraduna** atalean (Arduraduna eskaera), baimena eman duen enpresa eskatzailea bilatu behar da:

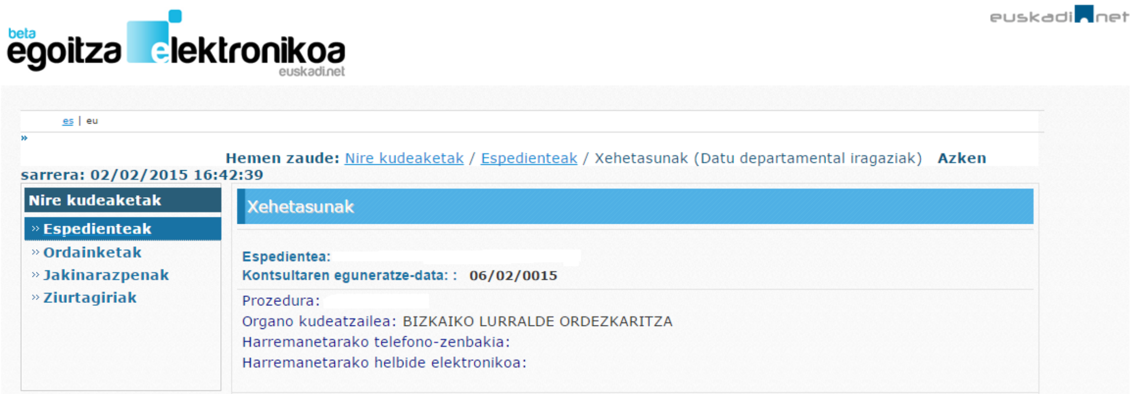



Bi moduetatik edozein erabilita irekitzen da **Eusko Jaurlaritzaren Egoitza Elektronikorako** sarbidea, egoitza horretan zabaldu behar dira-eta izapidetzen ari diren espedienteak:

Orduan, eskatutako laguntzaren espedientera iritsiko gara (gorriz inguratutako laukia):




Espedientearen xehetasunetatik aurkez daiteke ordainketaren onarpena (gorriz inguratutako laukia)



Botoi hori sakatuta, ondorengo pantaila agertuko da, eta hortik egin ahal izango zaio ordainketa onartzeari:

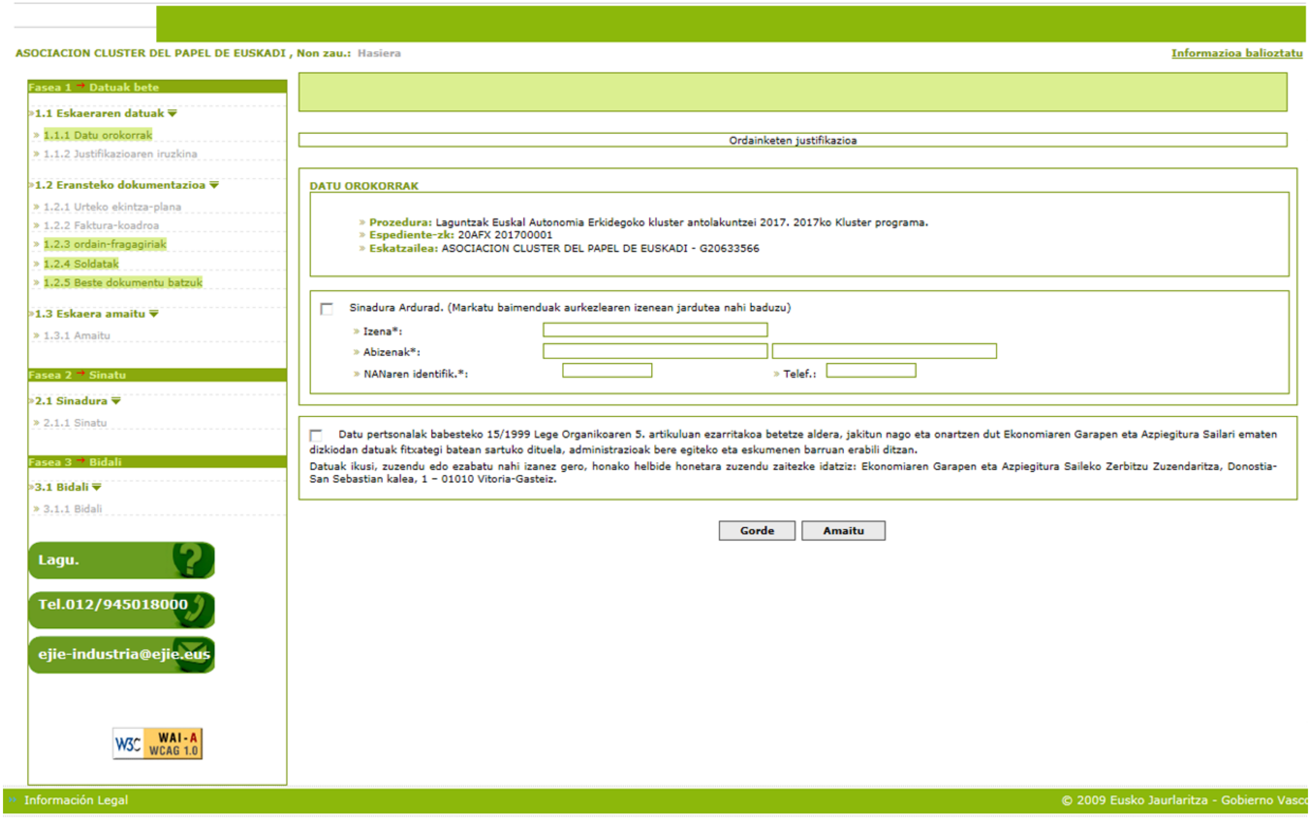
Atal horretaraino iritsita, pantailaren ezkerraldeko menuan zehazten diren 3 faseak bete behar dira (Datuak bete, Sinatu eta Bidali).

## *3.4 Gastuen justifikazioa*

Egoitza Elektronikora sartu behar duzu, 3.3 puntuan adierazitako moduan. Espedientearen xehetasunetara iritsi behar da.

Espedientearen xehetasunetatik, badago gastuen justifikazioa aurkezteko aukera, **Dokumentuak erantsi** botoia erabilita (gorriz inguratutako laukia):

Botoi hori sakatuta, ondorengo pantaila agertuko da, eta hortik justifikatu ahal izango dira gastuak:

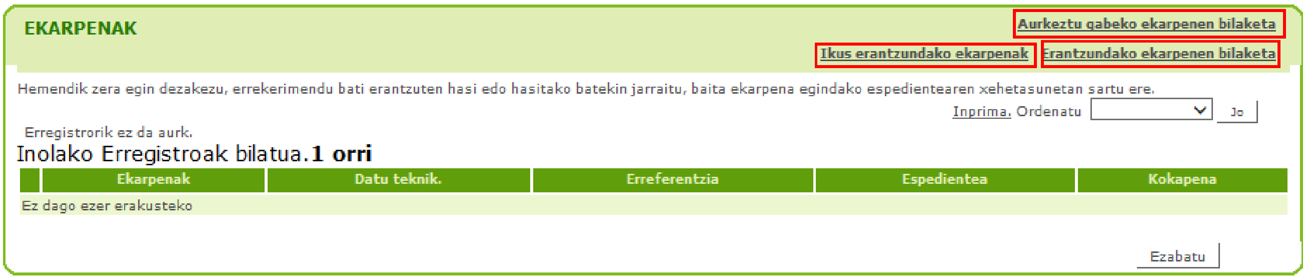



Atal horretaraino iritsita, pantailaren ezkerraldeko menuan zehazten diren 3 faseak bete behar dira (Datuak bete, Sinatu eta Bidali).

# 4 Ekarpenak

Erantzun gabeko ekarpenak kudeatzeko, «Administrazioan aurkeztu gabeko eskaerak» atalaren barruko «**Ekarpenak**» botoiari eman beharko diogu.

Atal honetan, prestatzen ari diren ekarpenak (Administrazioari aurkeztu gabe daudenak) ez ezik aurkeztutakoak ere agertuko dira, eta haietara sartzeko, zerrenda nagusia baliatu ahal izango dugu, edota bilatzaile bat, ekarpenen bilaketa zehatzagoa egiten utziko diguna.



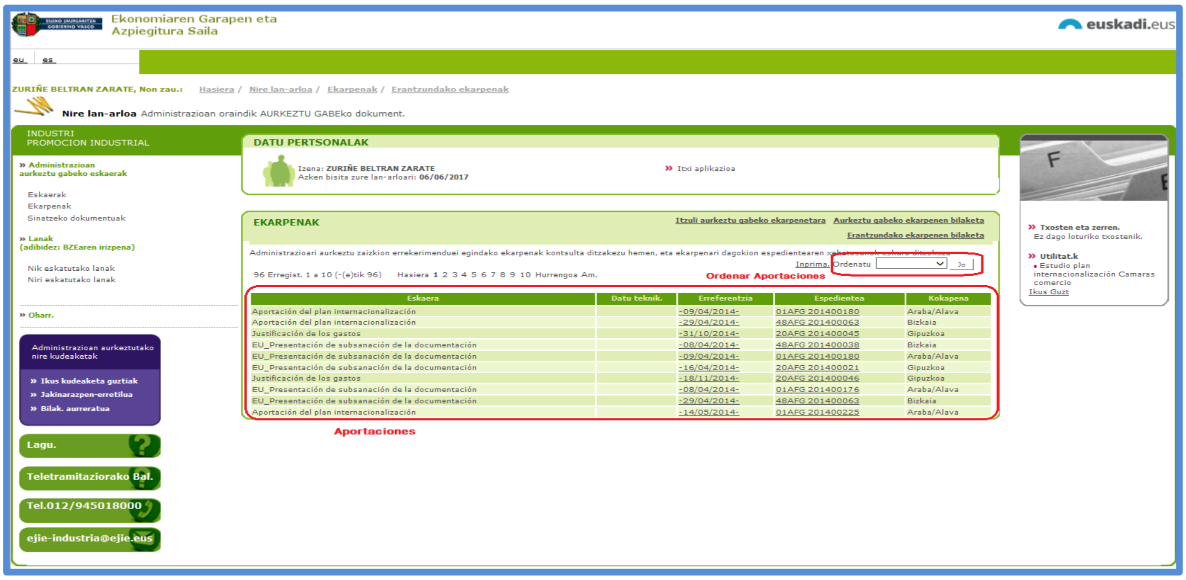

Ekarpenak Eusko Jaurlaritzaren **EGOITZA ELEKTRONIKOAREN** «**Nire kudeaketak**» ataletik hasten dira, errekerimendu bati erantzunda edota dokumentazioa erantsita (ordainketa onartzea, uko egitea, alegazioa, gastuak justifikatzea...).

Webgune profesionalaren atal honetatik **jarraitu eta kontsultatu** ahal izango dira.

## 4.1 *Aurkeztu gabeko ekarpenak*

«Aurkeztu gabeko ekarpenak» estekatik, Administrazioari oraindik aurkeztu gabeko ekarpenen zerrendara sartuko gara.

Ekarpen bakoitzaren erreferentzia-eremuaren gainean sakatuta, beste orri batean, ekarpena irekiko zaigu, betetzen jarraitzeko.

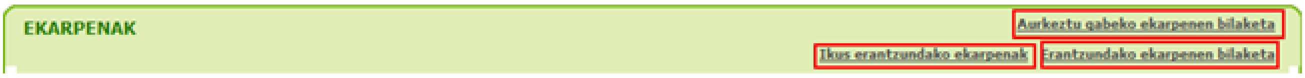


Ekarpenen eremuaren goiburuan, ekarpenekin lotutako ekintza nagusietara sartzeko estekak agertuko zaizkigu. Hauek dira nagusiak:

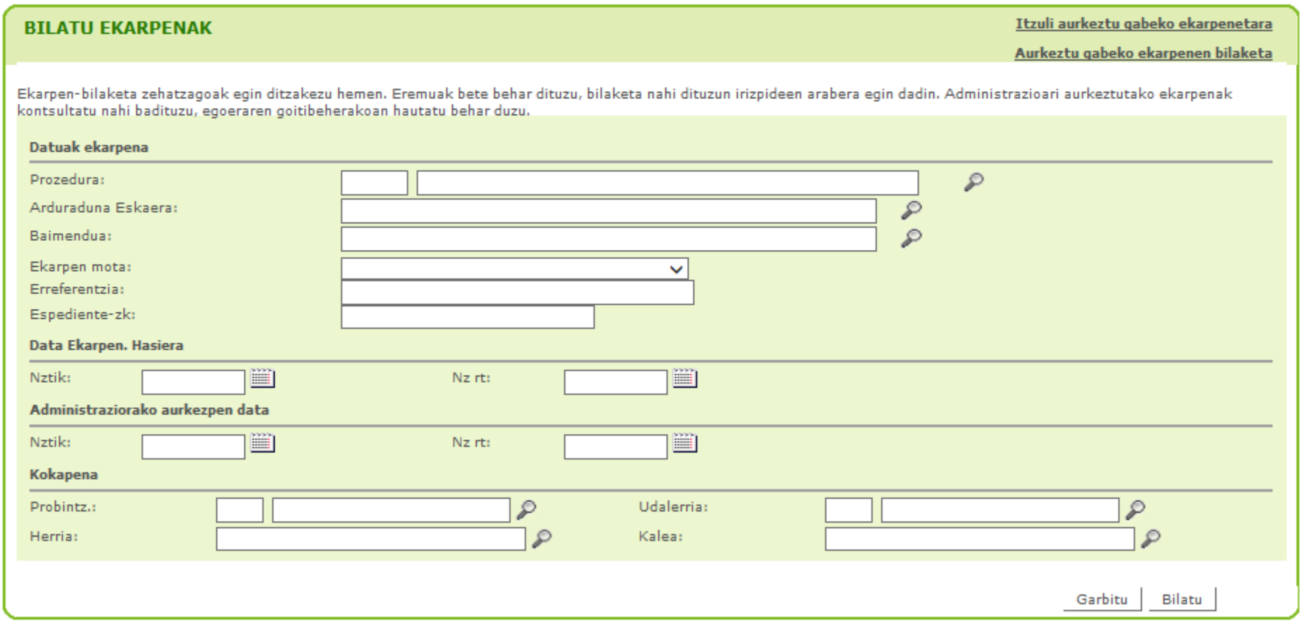
- Erantzun gabeko / Erantzundako ekarpenen bilaketa
- Ikus erantzundako ekarpenak

## *4.2 Erantzun gabeko / Erantzundako ekarpenen bilaketa*

Segun eta zer motatako ekarpena topatu nahi dugun, bi aukera horietako bat sakatuko dugu. Hasita dauzkagun baina osatzeke eta bidaltzeke dauden ekarpenak bilatzeko, goiburuko «Erantzun gabeko ekarpenen bilaketa» estekari emango diogu.
Bidalitako ekarpenen bat kontsultatu nahi izanez gero, «Erantzundako ekarpenen bilaketa» estekari emango diogu.




Ondoren, orri bat agertuko zaigu, bilaketa-irizpideekin.
Ekarpenak bilatzeko, nahi ditugun irizpideak zehaztu eta «Bilatu» botoiari emango diogu.

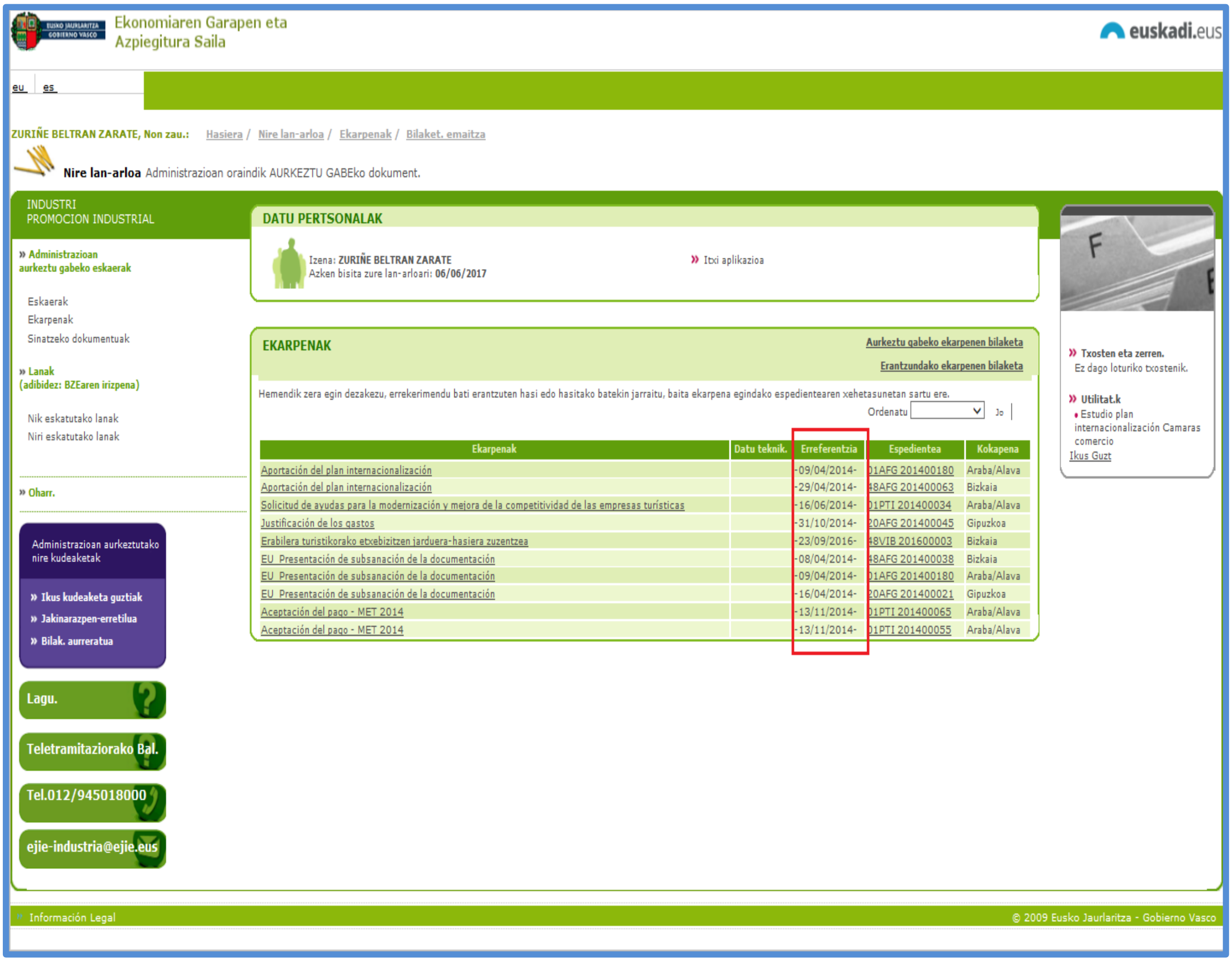



Bilaketak egiteko honako irizpide hauek balia ditzakegu.

- **Prozedura**: bilatu nahi dugun ekarpenaren eskaera mota.
- **Arduraduna Eskaera:** ekarpenaren eskaeraren ardura duen pertsona/enpresa titularra.
- **Baimendua:** ekarpenaren eskaeran baimendutako pertsona.
- **Egoera:** ekarpena zer egoeratan dagoen («osatu gabe», «sinatu gabe», «bidali gabe» edo «aurkeztua» izan liteke).

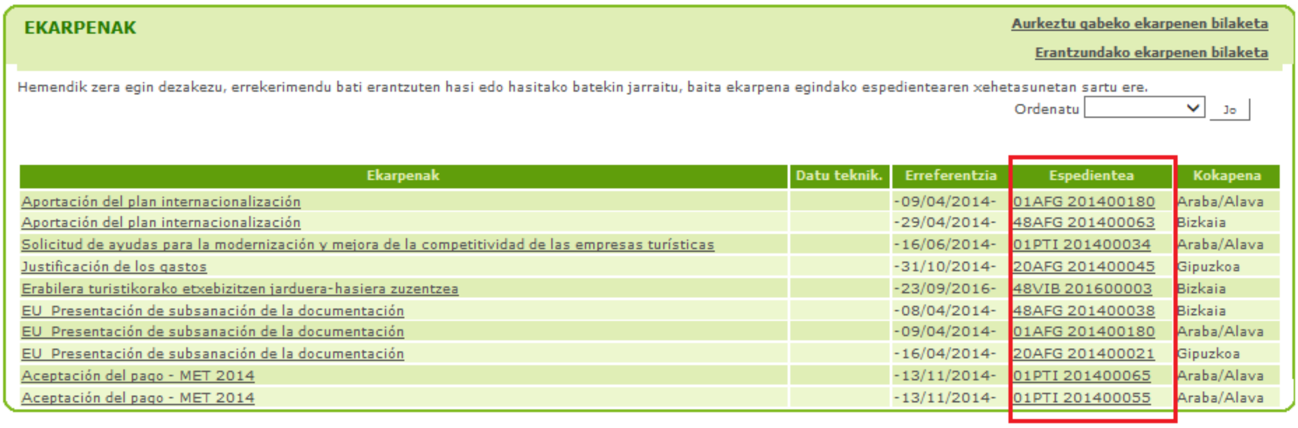
- **Ekarpen mota**: zer eratako ekarpena den («Dokumentuen ekarpena», «Alegazioaren aurkezpena», «Zuzenketaren aurkezpena», «Gora jotzeko errekurtsoa», «Atzera egitearen aurkezpena», «Uko egitearen aurkezpena», «Dokumentazioaren aurkezpena atzeratzea», «Jakinarazpen-datuak aldatzea» «Oharretarako datuak aldatzea», «Berrikuspenerako ezohiko errekurtsoa» edo «Aukerako errekurtsoa» izan liteke).
- **Erreferentzia:** ekarpenaren erreferentzia.
- **Espediente-zenbakia:** ekarpenaren espediente-zenbakia (hasierako eskaeraren espediente-zenbakiaren berbera).
- **Data Ekarpen. hasiera:** ekarpena zer datatan hasi zen.
- **Administraziorako aurkezpen data:** ekarpena zer datatan aurkeztu zen.
- **Kokapena**(probintzia, udalerria, herria eta kalea): instalazioaren kokapena.

Era berean, ekarpenen zerrenda bat agertuko zaigu, eta, bertatik, betetzen jarraitu ahal izango dugu, delako ekarpenaren «Erreferentzia» estekari sakatuta.



## *4.3 Ikus erantzundako ekarpenak*

Orri honetan, Administrazioari bidalitako ekarpenen zerrenda agertuko zaigu, bidali gabeko ekarpenak agertzen zitzaizkigun bezalaxe.



**EKARPENAK**

Aurkeztu gabeko ekarpenen bilaketa
Erantzundako ekarpenen bilaketa

Hemendik zera egin dezakezu, errekerimendu bati erantzuten hasi edo hasitako batekin jarraitu, baita ekarpena egindako espedientearen xehetasunetan sartu ere.

Ordenatu [ ] Jo

| Ekarpenak | Datu teknik. | Erreferentzia | Espedientea | Kokapena |
|---|---|---|---|---|
| Aportación del plan internacionalización | | -09/04/2014- | 01AFG 201400180 | Araba/Alava |
| Aportación del plan internacionalización | | -29/04/2014- | 48AFG 201400063 | Bizkaia |
| Solicitud de ayudas para la modernización y mejora de la competitividad de las empresas turísticas | | -16/06/2014- | 01PTI 201400034 | Araba/Alava |
| Justificación de los gastos | | -31/10/2014- | 20AFG 201400045 | Gipuzkoa |
| Erabilera turistikorako etxebizitzen jarduera-hasiera zuzentzea | | -23/09/2016- | 48VIB 201600003 | Bizkaia |
| EU_Presentación de subsanación de la documentación | | -08/04/2014- | 48AFG 201400038 | Bizkaia |
| EU_Presentación de subsanación de la documentación | | -09/04/2014- | 01AFG 201400180 | Araba/Alava |
| EU_Presentación de subsanación de la documentación | | -16/04/2014- | 20AFG 201400021 | Gipuzkoa |
| Aceptación del pago - MET 2014 | | -13/11/2014- | 01PTI 201400065 | Araba/Alava |
| Aceptación del pago - MET 2014 | | -13/11/2014- | 01PTI 201400055 | Araba/Alava |

Espedientearen estekari emanda, Eusko Jaurlaritzaren **EGOITZA ELEKTRONIKOKO** «**Nire kudeaketak**» atalean agertuko zaigu espedientea.