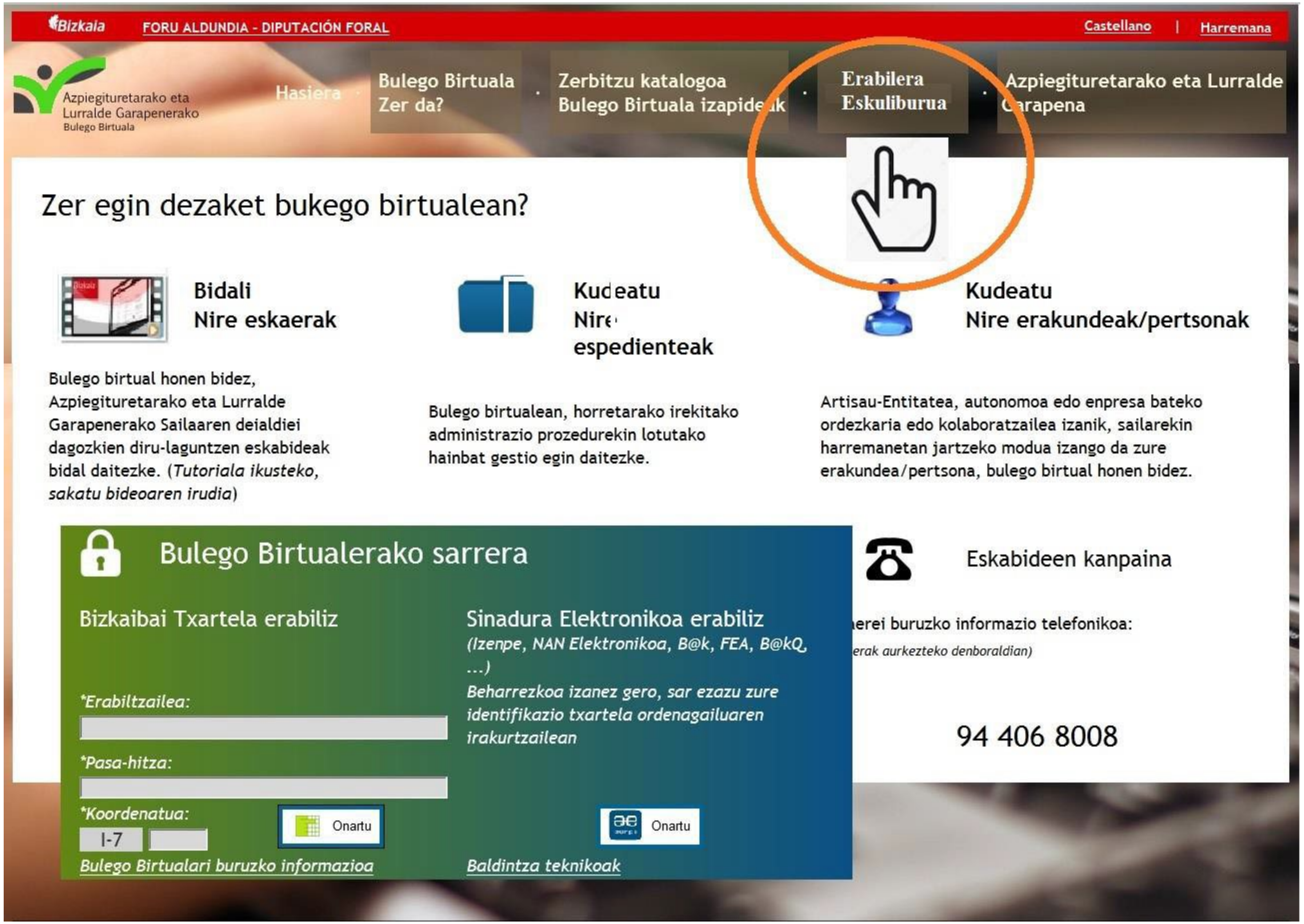
Bizkaia
foru aldundia
diputación foral

ESKABIDEA 5 URRATSETAN

Bulego birtuala

Tutorial labur honetan urratsez urrats erakutsiko dugu deialdi honetako dirulaguntzak eskuratzeko eskabidea nola bete behar den. Beste izapide batzuk egiteko edo zure eskabidearen jarraipena egiteko, gida osatuagoa daukazu bulego birtualaren hasiera orrialdean:



AZPIEGITURETARAKO ETA LURRALDE GARAPENERAKO SAILAREN BULEGO BIRTUALERAKO SARBIDEA

GOGORATU bulego birtualera sartu ahal izateko sinadura elektronikoa edo ziurtagiri elektronikoa izan behar duzula. Honako hauek izan daitezke: Izenpe, NAN elektronikoa, B@K, FEA, B@KQ... Bestela, Bizkaibai txartelaren bidez egin dezakezu.

Identifikazio digitaleko modu horietako bat ere ez baldin badaukazu, B@KQ ziurtagiri elektronikoa eska dezakezu Bizkaiko Foru Aldundiaren Ekonomia Sustatzeko Saileko bulegoetan, Bilboko Orueta Apezpikuaren kaleko 6. zenbakian.

Era berean, Bizkaiko hiru langiletik gorako plantilla duten enpresak diruz laguntzen dira, lanaldi osoko baliokideak urtean, eta gutxienez produkzio-zentro bat Bizkaian, baldin eta enpresaren jarduera honako ildo nagusietako batean sartzen bada: ITS aurreratuak; azpiegitura adimenduna eta digitala, edo iraunkortasuna eta ekonomia zirkularra.

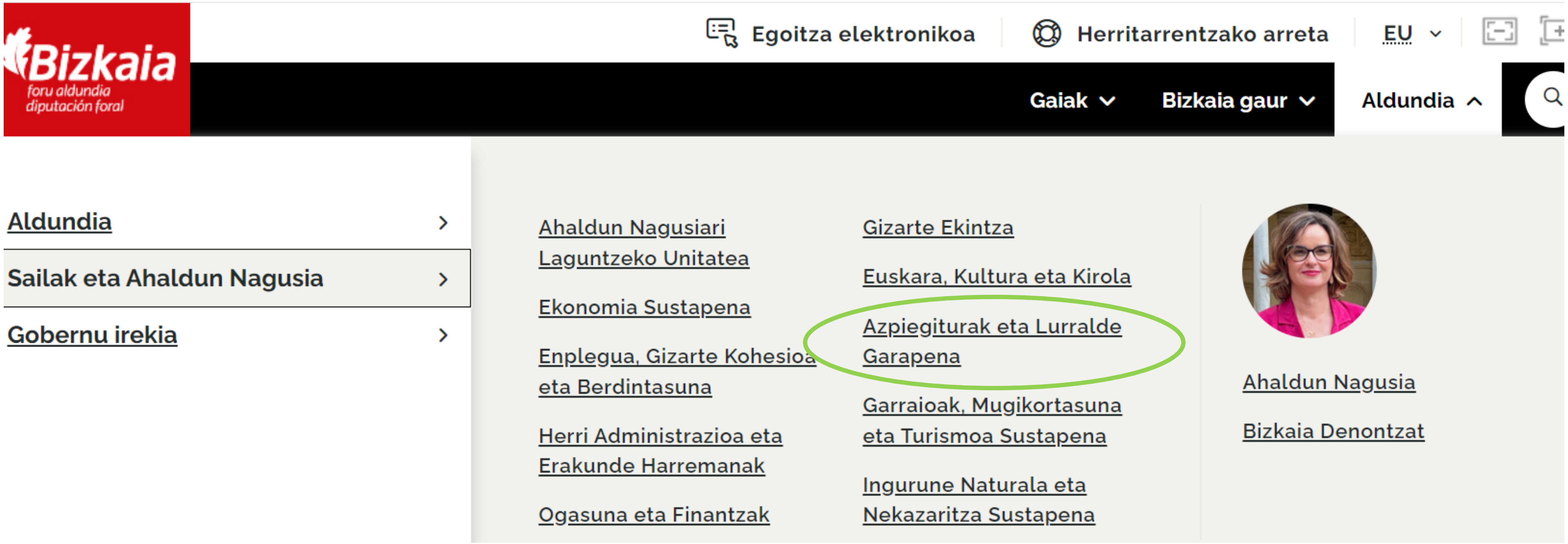
Informazio gehiago nahi izanez gero, hemen eska dezakezu:

- Telefono-zenbakia: 94 406 80 08
- Posta elektronikoa: innovacion.viaria@bizkaia.eus

Bulegoan sartzeko, jarraian adierazitako bi moduetako bat aukeratu dezakezu:

1. AUKERA: Deialdi honen argitalpenean azaltzen den esteka zuzenaren bidez: www.bizkaia.eus/bideen-berrikuntza, "**Bulego Birtuala: eskabidea eta izapideak**" sakatuta.

2. AUKERA: Bizkaiko Foru Aldundiaren webgunearen bidez, honela: ALDUNDIA> SAILAK ETA AHALDUN NAGUSIA > AZPIEGITURETARAKO ETA LURRALDE GARAPENA



2. AUKERA: Bizkaiko Foru Aldundiaren webgunearen bidez, honela: ALDUNDIA> SAILAK ETA AHALDUN NAGUSIA > AZPIEGITURETARAKO ETA LURRALDE GARAPENA

Izapideak eta laguntzak

Izapideak →

BIDEAK KUDEATZEA

Foru errepideen babes eremuetako obren eta erabileren baimena.

Online

LURRALDEA GARATZEA

Banda zabala hedatzea

Online

GARAPEN EKONOMIKOA

Zarataren aurkako laguntzak, bizitegi eraikinetan

Online

HIRIGINTZA

Hirigintza plangintza berrikusteko laguntzak

Online

BIDEAK KUDEATZEA

Bidesarien dirulaguntzak

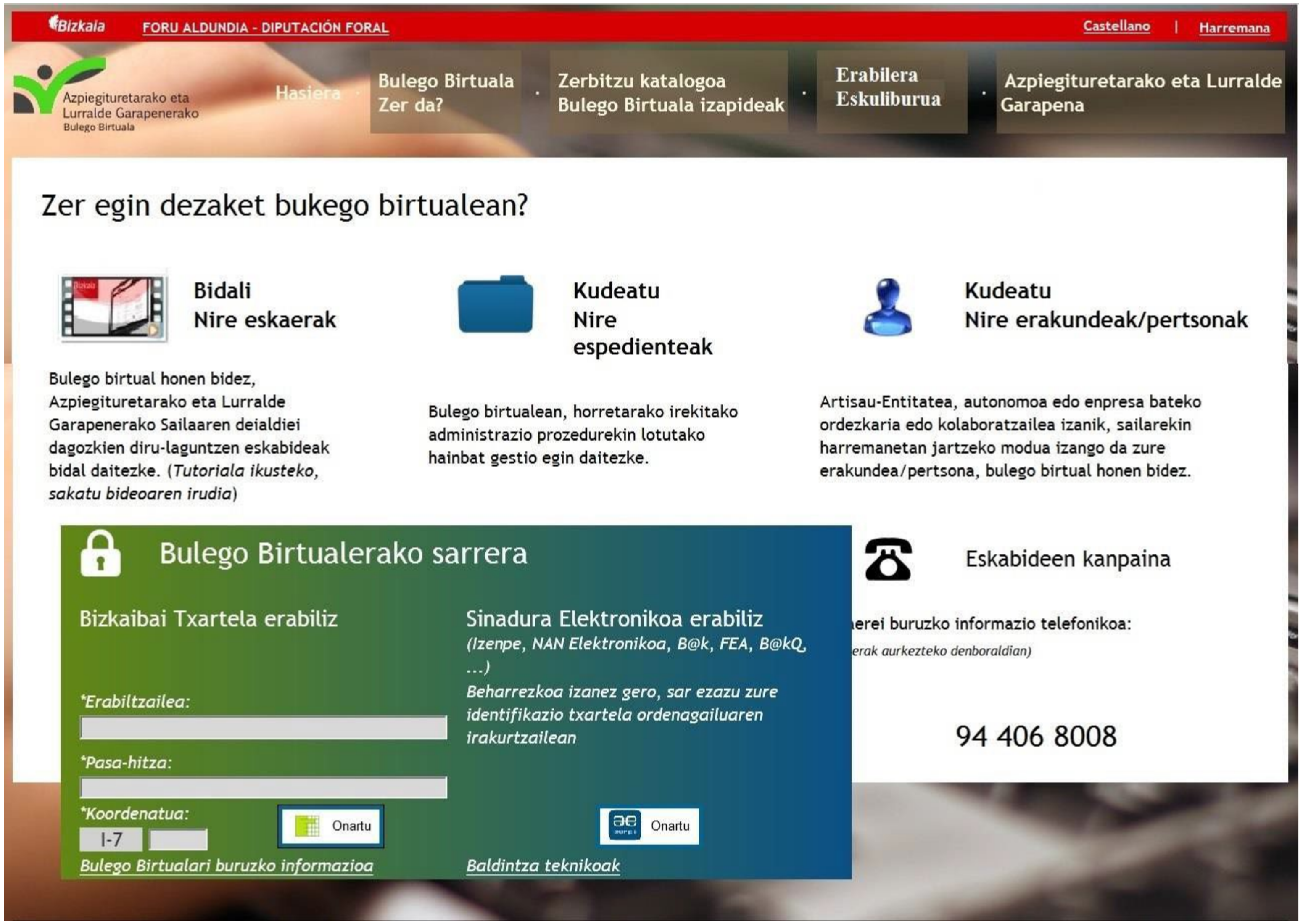
Online

BIDEAK BERRITZEA

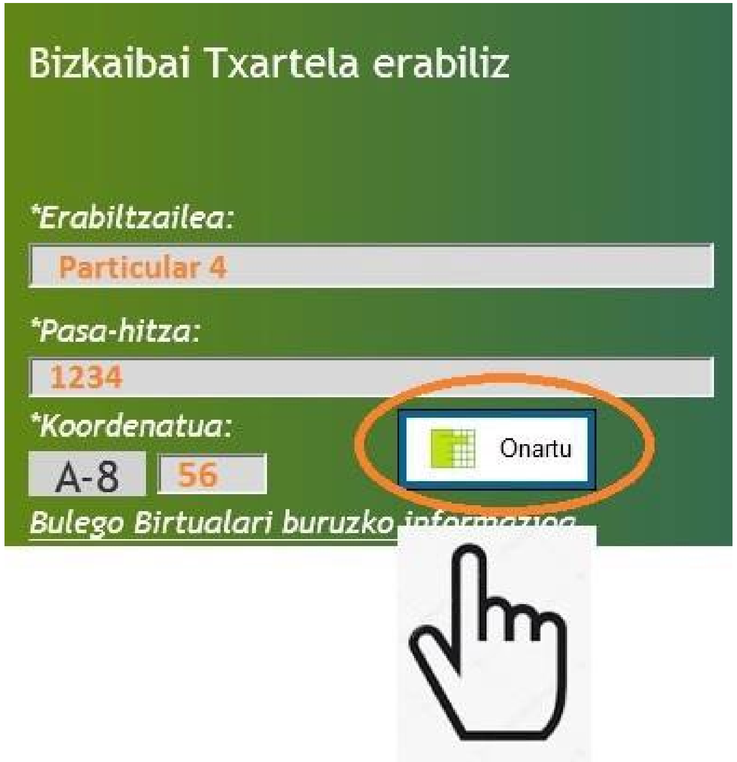
Bide azpiegiturak berritzeko proiektuetarako laguntzak

Online

Adierazitako bide bietatik iritsiko zara jarraian ikus daitekeen sarrera orrialdera.



Bulegoan sartzeko Bizkaibai txartela erabili daiteke. Izartxoarekin adierazitako esparruak bete (erabiltzailea, pasa-hitza eta koordenatua) eta sakatu dagokion “Onartu” botoi berdea. Bestela, sinadura elektronikoaren bidez sar daiteke, “Onartu” botoi urdina sakatuta eta, jarraian, sartzeko erabili nahi den identifikazio mota aukeratuta:

<table>
<tr><th>Bizkaiabai Txartela</th><th>Sinadura Elektronikoa (Izenpe, NAN elektronikoa B@K, FEA, B@KQ)</th></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
</table>

1. URRATSA: ESKAERA HASI

Lehenik eta behin, sakatu “Nire eskaerak”, eta jarraian “**Eskaera berria**”, jarraian adierazten den moduan:

OHARRA: Ez da beharrezkoa eskari osoa saio bakarrean betetzea; izan ere, sartutako datuak gordetzen zoazen heinean, hurrengo saioetan osatzen joan ahal izango zaren zirriborro batean gordeko dira.

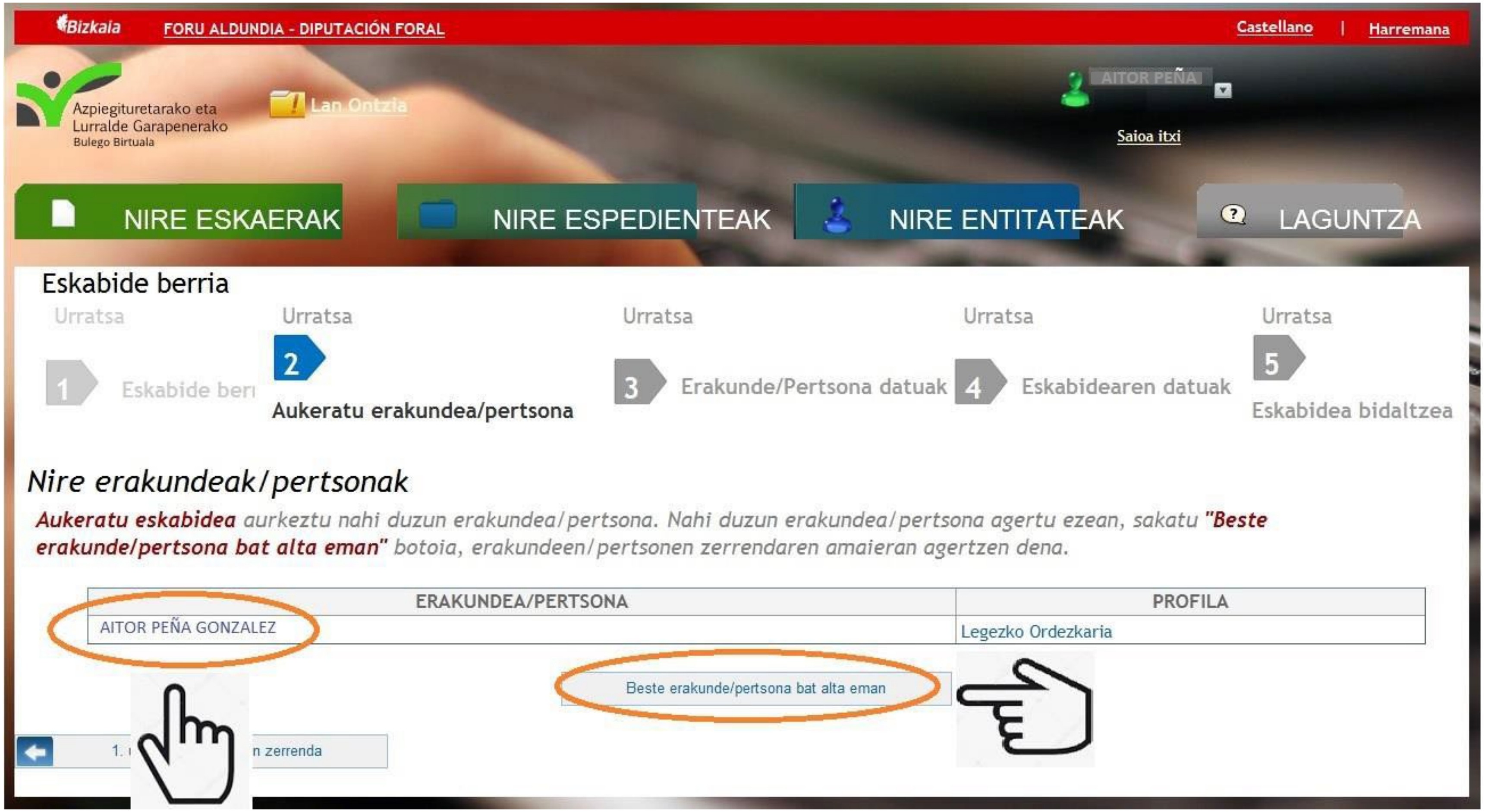
Zirriborro hori eskuratzeko, tutorial honetan azken apartatu bat txertatu da, non horretara sartzeko moduak azaltzen baitira, harik eta eskaria betetzen amaitu arte.

Jarraian, hautatu “**Bide-azpiegituretan Berrikuntza**” programa, jarraian erakusten den moduan (hala, 2. urratsera joango zara):

2. URRATSA: AUKERATU ESKARIA EGITEN DUEN ERAKUNDEA/PERTSONA

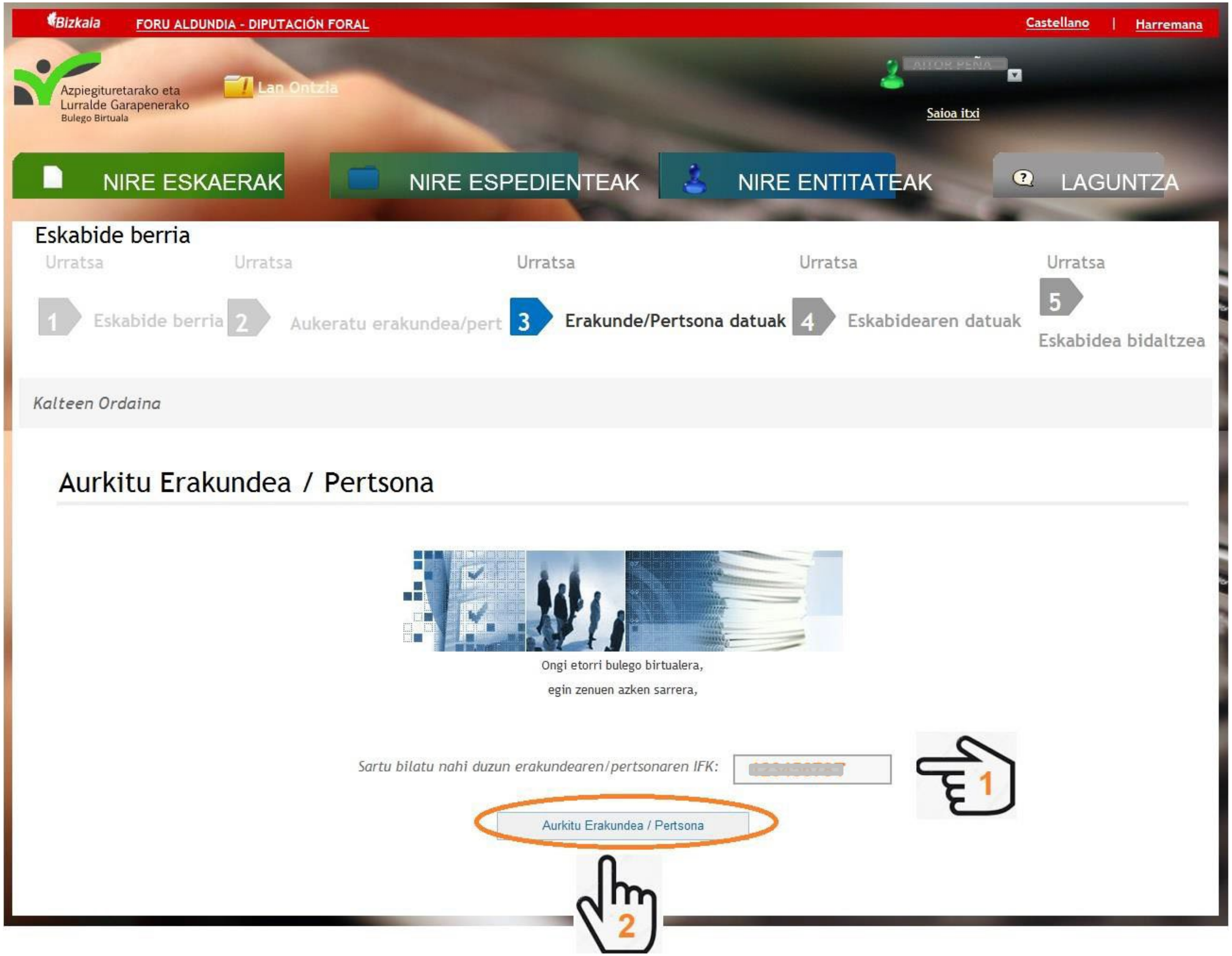
"Erakunde eta Pertsonen Erregistroan" (EPE) jada azaltzen den pertsona/erakunde bat izatekotan, izena jarraian erakusten den pantailako "ERAKUNDEA/PERTSONA" zerrendan azalduko da. Kasu honetan, zure izena soilik hautatu behar duzu, eta 3. urratsera joango zara.

Aldiz, bulego birtualean kudeaketak egiten dituzun lehenengo aldia bada, lehenik eta behin aipatutako erregistroan izena eman beharko duzu. Horretarako, sakatu "**Beste erakunde/pertsona bat alta eman**" botoia, jarraian adierazten den moduan.

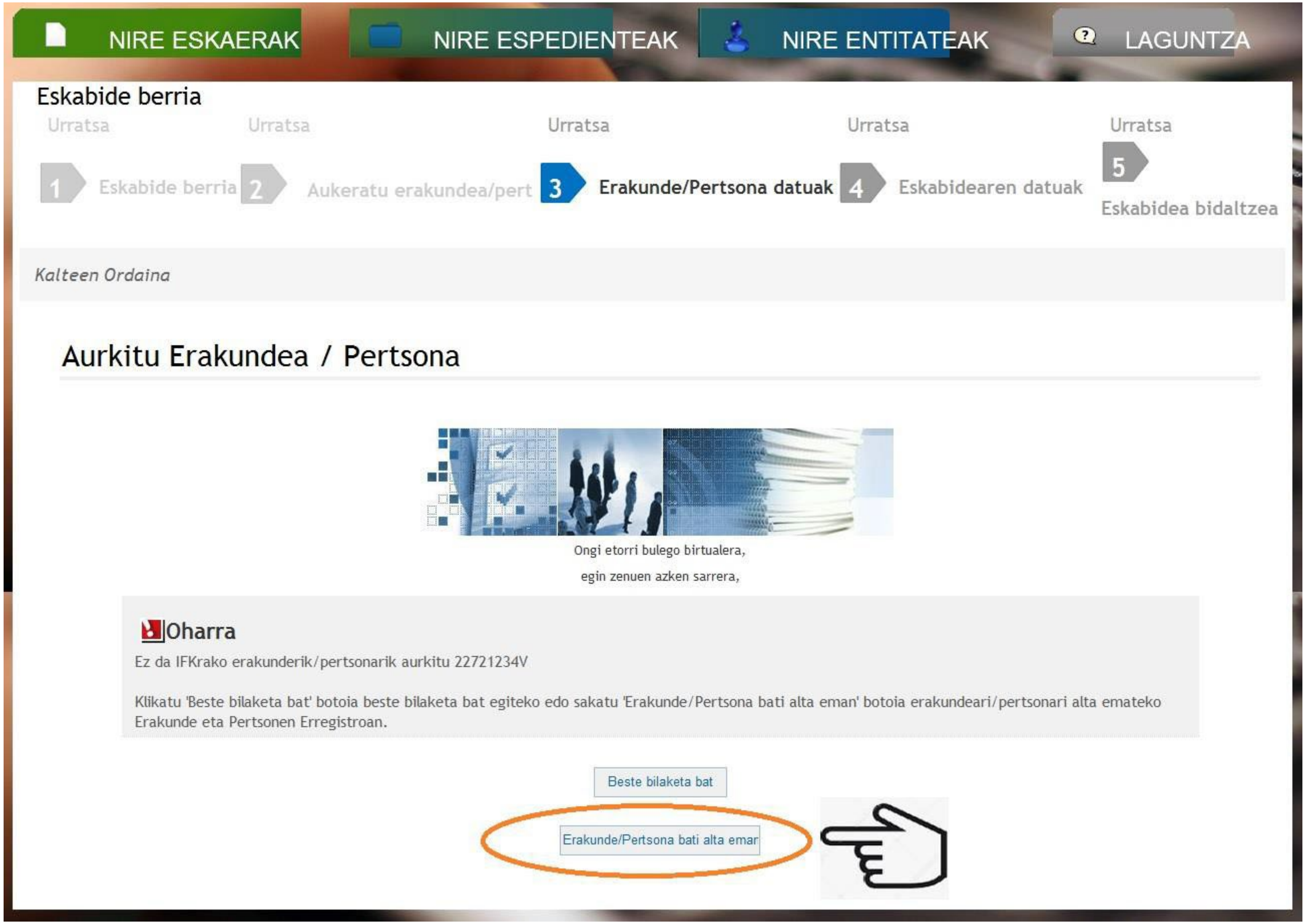


3. URRATSA: EMAN IZENA ERAKUNDE ETA PERTSONEN ERREGISTROAN (EPE)

Jarraian azalduko den pantailan, sartu zure IFZ/NANa segidan adierazitako laukitxoan, eta sakatu “**Aurkitu Erakundea/ Pertsona**”:



Bada, EPEn inskribatu gabe egotekotan, jarraian adierazten den pantaila azalduko da. Sakatu “**Erakunde/Pertsona bati alta eman**”, jarraian adierazten den moduan:

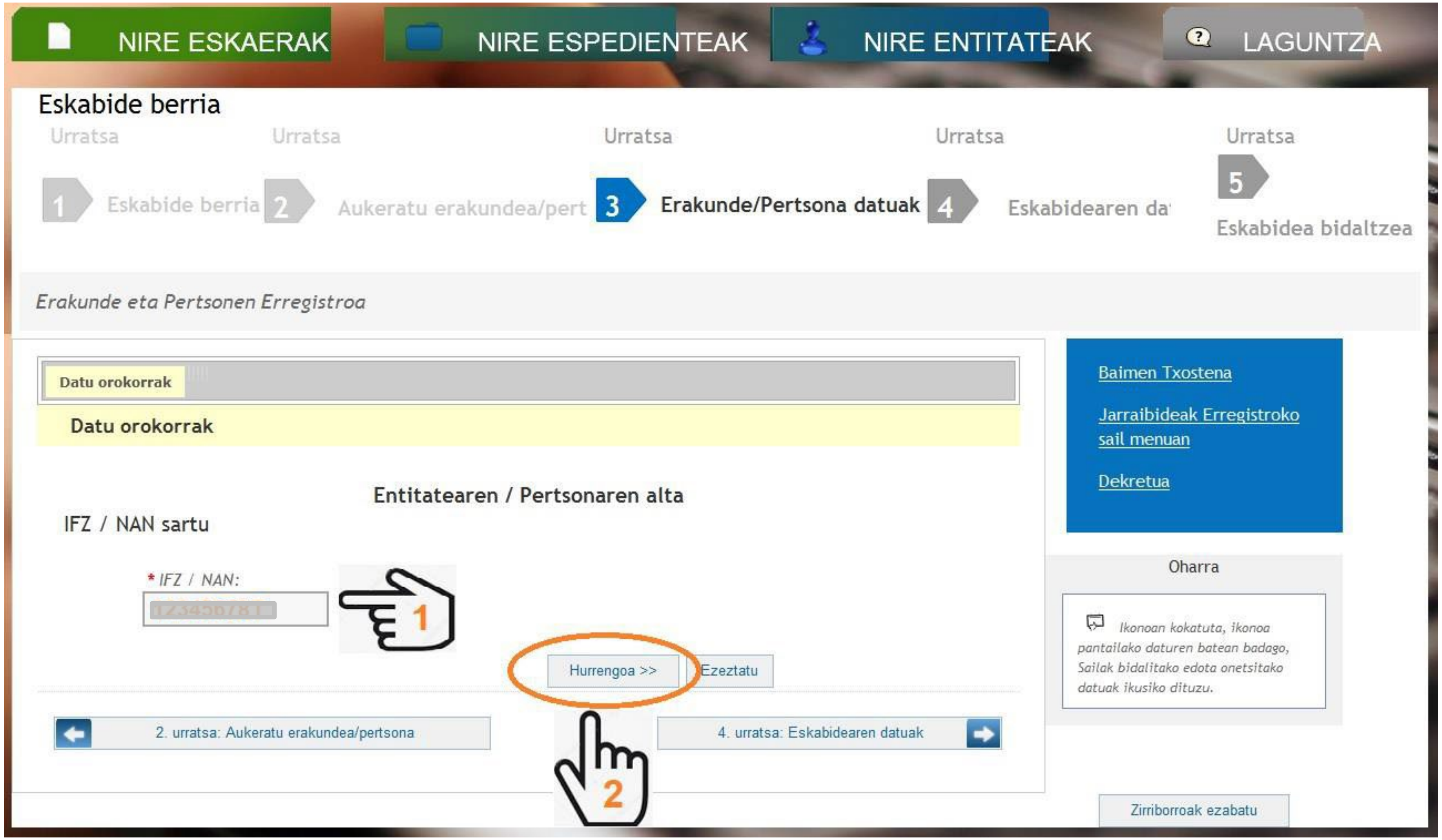


Izena emateko izapideak honako azpi-atal hauek ditu:

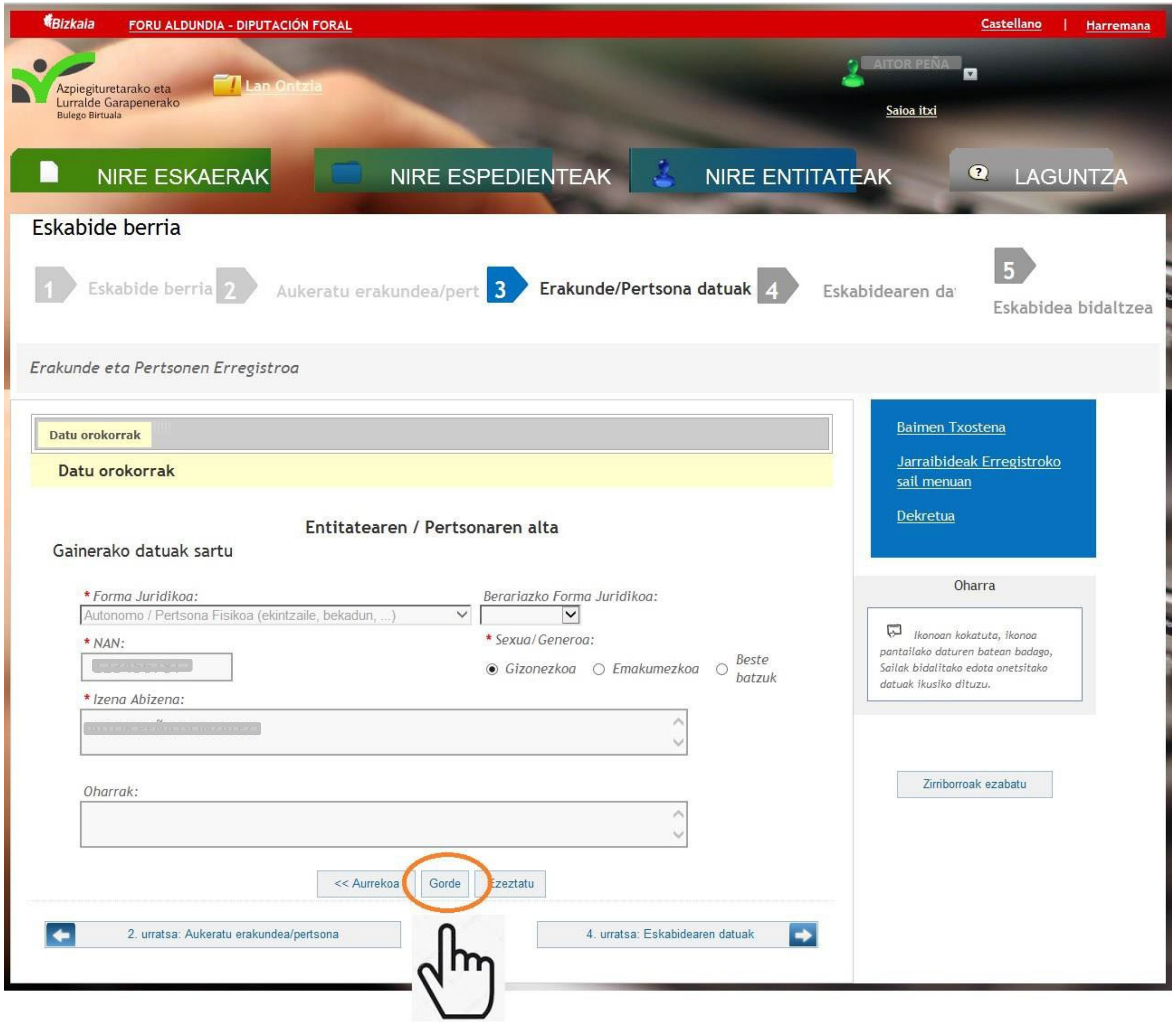
- **Datu orokorrak:** NANa, izen-abizenak, sexua...
- **Egoitzak:** soziala, fiskala eta jakinarazpenetarako dena, normalki bat datozenak baina ezberdinak izan daitezkeenak.
- **Ordezkariak/Laguntzaileak**: atal hau laguntzaile bat izendatu nahi izatekotan soilik bete behar da. Horrez gain, eskatzailea ez den ordezkari bat izendatu nahi baduzu, ordezkaritzako legezko dokumentua erantsi beharko duzu, horretarako laguntzaile figurarentzat azaldutako eransteko sistema bera erabiliz.
- **Bidaltzeko Dokumentazioa**: atal hori kasurik konplexuenetan soilik bete behar da, eta horretarako bulego birtualeko erabilera orokorreko eskuliburua kontsultatu beharko da

DATU OROKORRAK:

Azalduko den lehenengo pantaila “datu orokorrak” izango da, jarraian erakusten dena. Sartu NANa eta sakatu “**Hurrengoa**”:

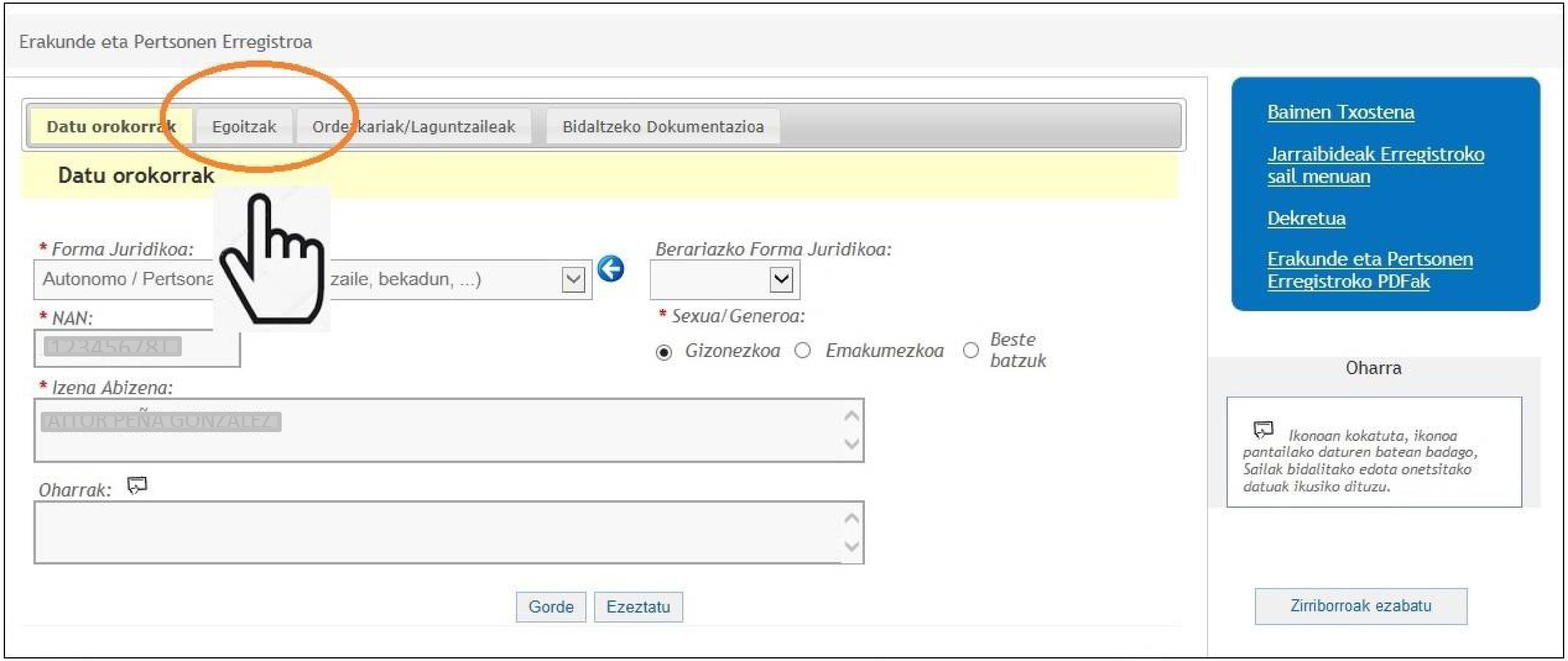


Bete hurrengo pantailan adierazten diren datuak eta sakatu "**Gorde**" (garrantzitsua da datuak gordetzen joan ahal izatea beste edozein momentutan eskura daitekeen zirriborro batean). * gorriarekin markatuak nahitaezkoak dira:

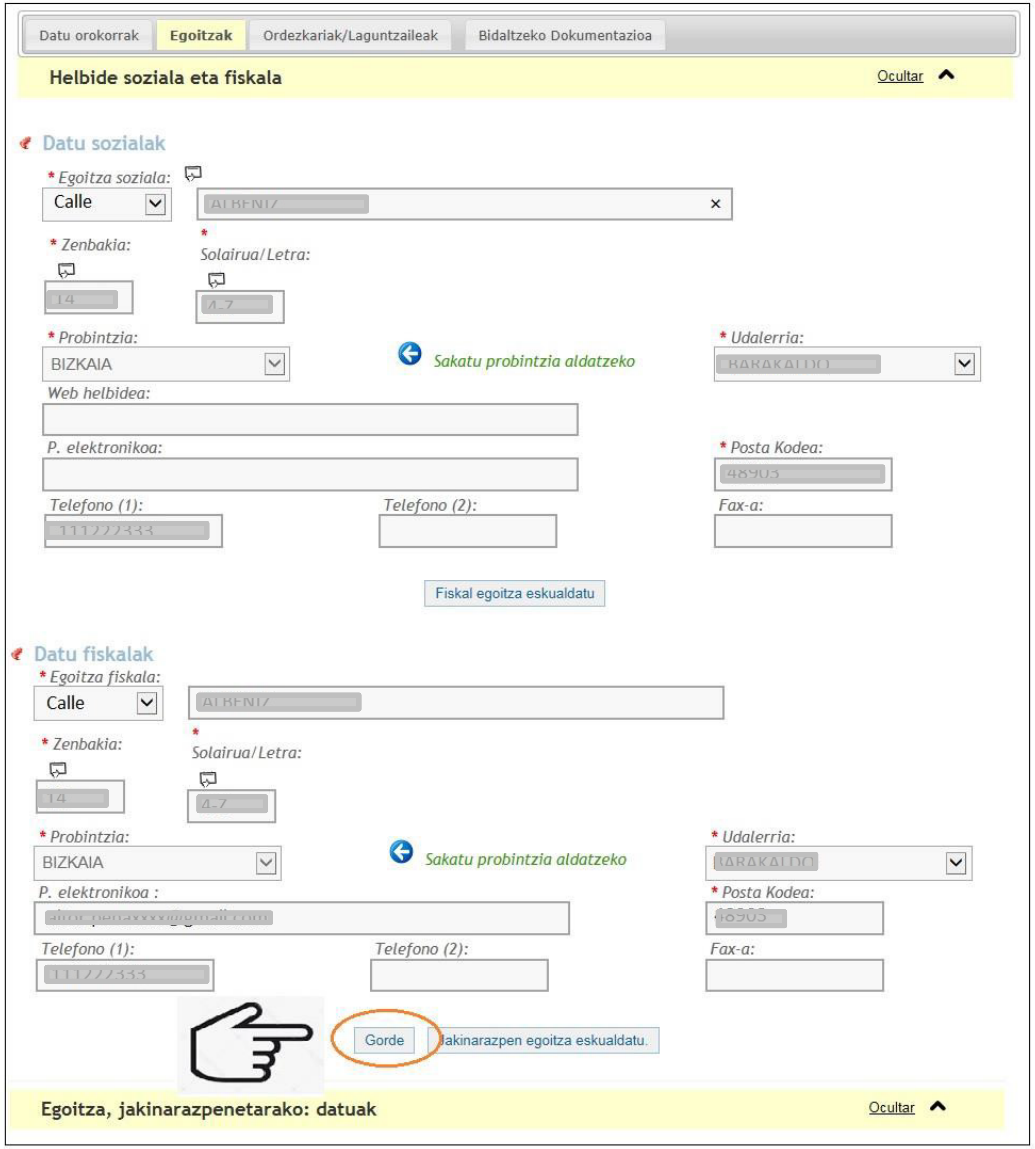


HELBIDEARI EDO HELBIDEEI BURUZKO DATUAK:

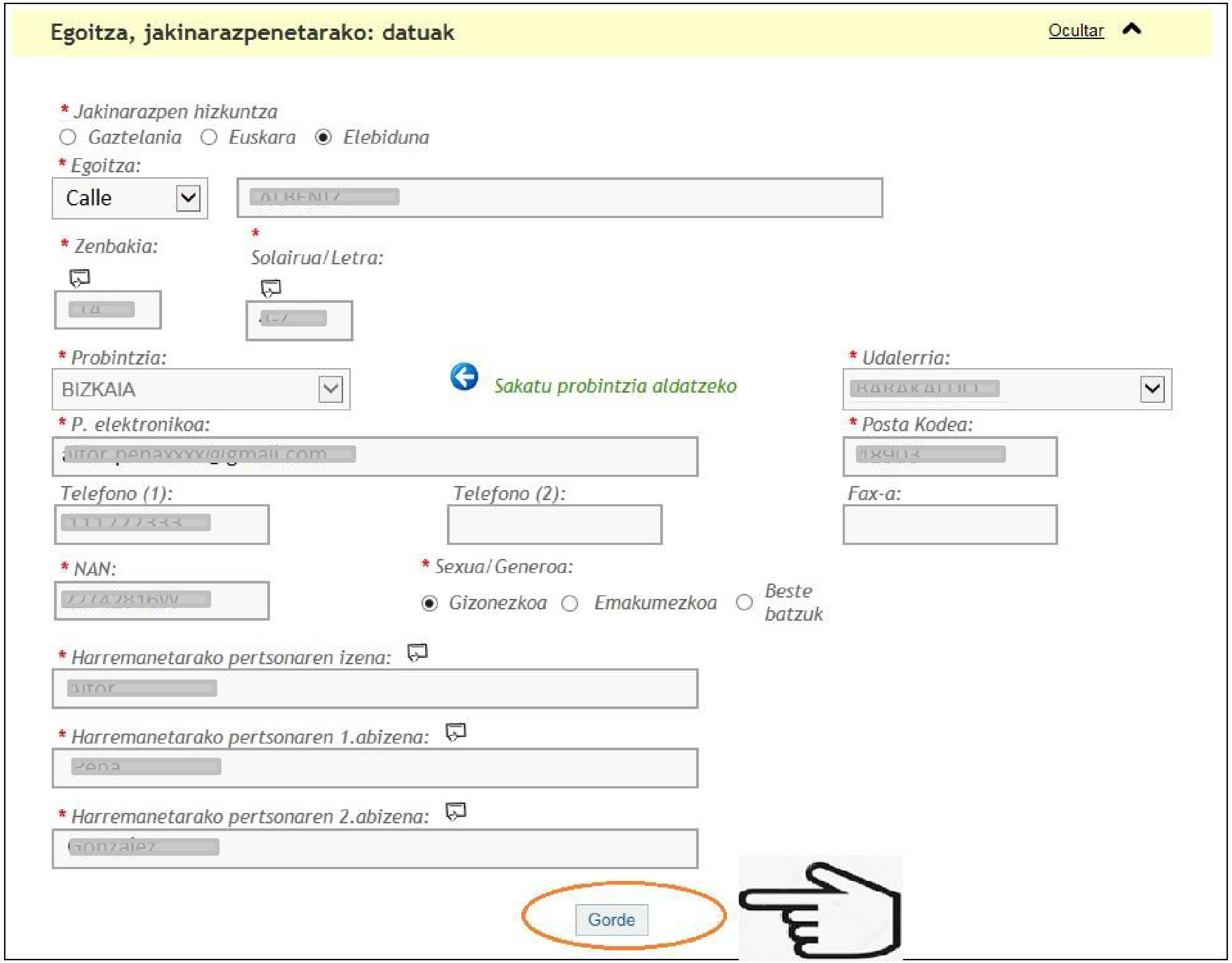
Datuak gorde ostean beste pantaila bat azalduko da; bertan, datu orokorrez gain, beste hiru erlaitz azaltzen dira: Egoitzak, Ordezkariak/Laguntzaileak eta Bidaltzeko Dokumentazioa. Sakatu "**<u>Egoitzak</u>**" eta bete itzazu helbide sozialari, fiskalari eta jakinarazpenetarakoari buruzko datuak, aurrerago adierazten den moduan.



Bete itzazu, lehenik eta behin, helbide sozialari eta fiskalari dagozkion datuak, kontuan hartuta * ikurrarekin markatuta daudenak nahitaezkoak direla, eta sakatu “**Gorde**”.

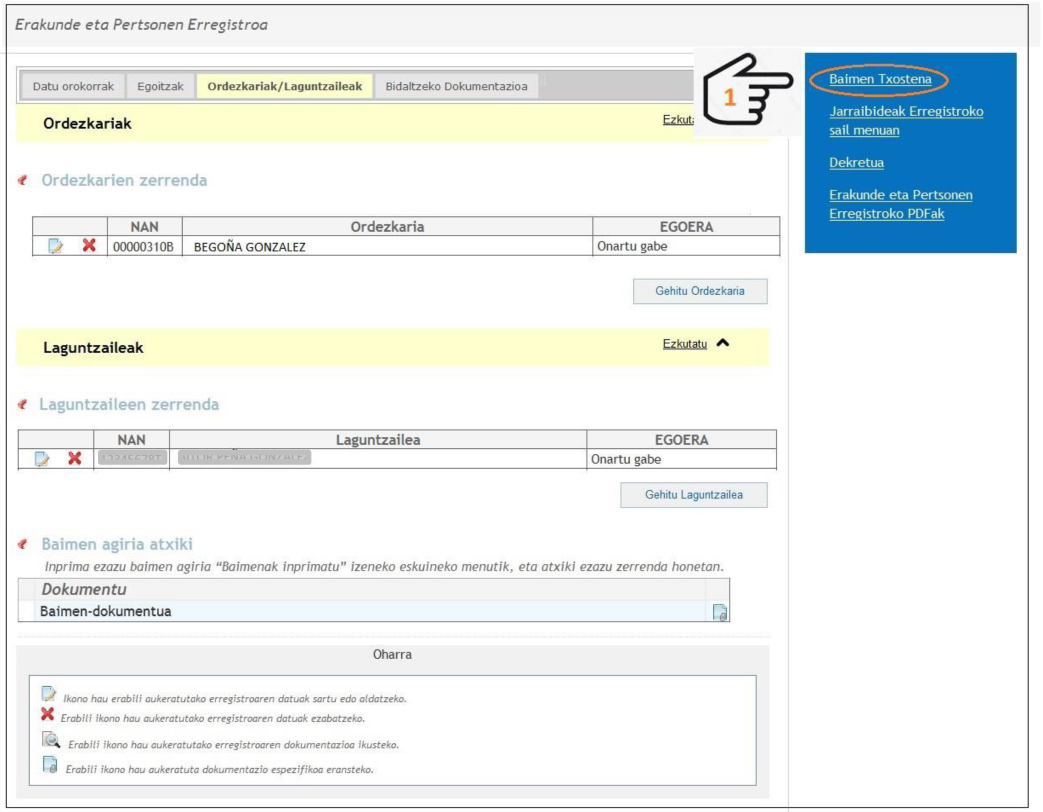


Jarraian, bete zure eskariarekin lotutako jakinarazpenak jaso nahi dituzun helbideari dagozkion datuak. Helbide hori zure ohiko egoitzarena edo beste bat izan daiteke. * ikurrarekin markatuak nahitaezkoak dira. Gainera, gutxienez harremanetarako telefonoa adierazi behar da. Azkenik, sakatu "**Gorde**".



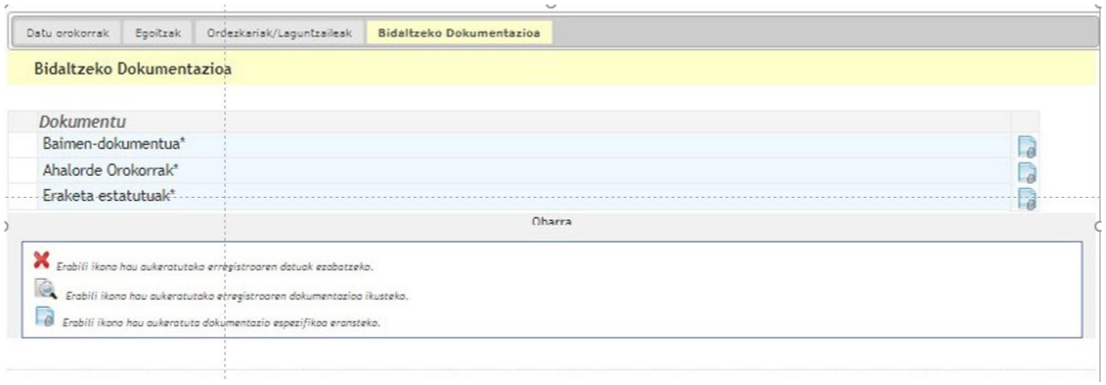
ORDEZKARIAK/LAGUNTZAILEAK

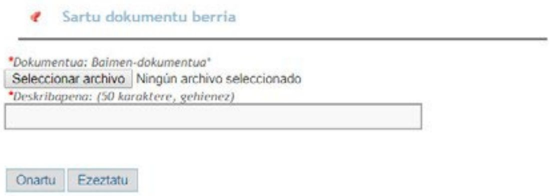
Ordezkariak erakundea ordezkatzeko legezko gaitasuna duten pertsonak dira (notario aurrean erregistratutako ahalduntzearen bidez, bere karguari atxikita dagoelako…)..
Laguntzaileak ordezkariak ez diren baina enpresak Bulego Birtualean enpresaren beraren izenean izapideak egiteko baimentzen dituen pertsonak dira. Enpresak edo erakundeak nahi beste laguntzaile izenda ditzake eta, horretarako, horietako bakoitzeko “Baimen agiria” aurkeztu, ordezkari batek sinatuta.
Fitxa honetan, gutxienez, ordezkari bat aipatu behar da. EPEn izena ematen ari den txartelaren edo sinadura elektronikoaren egiaztagiriaren titularrak ere baimendu edo laguntzaile gisa erregistratu behar du, legezko ordezkari ez bada.



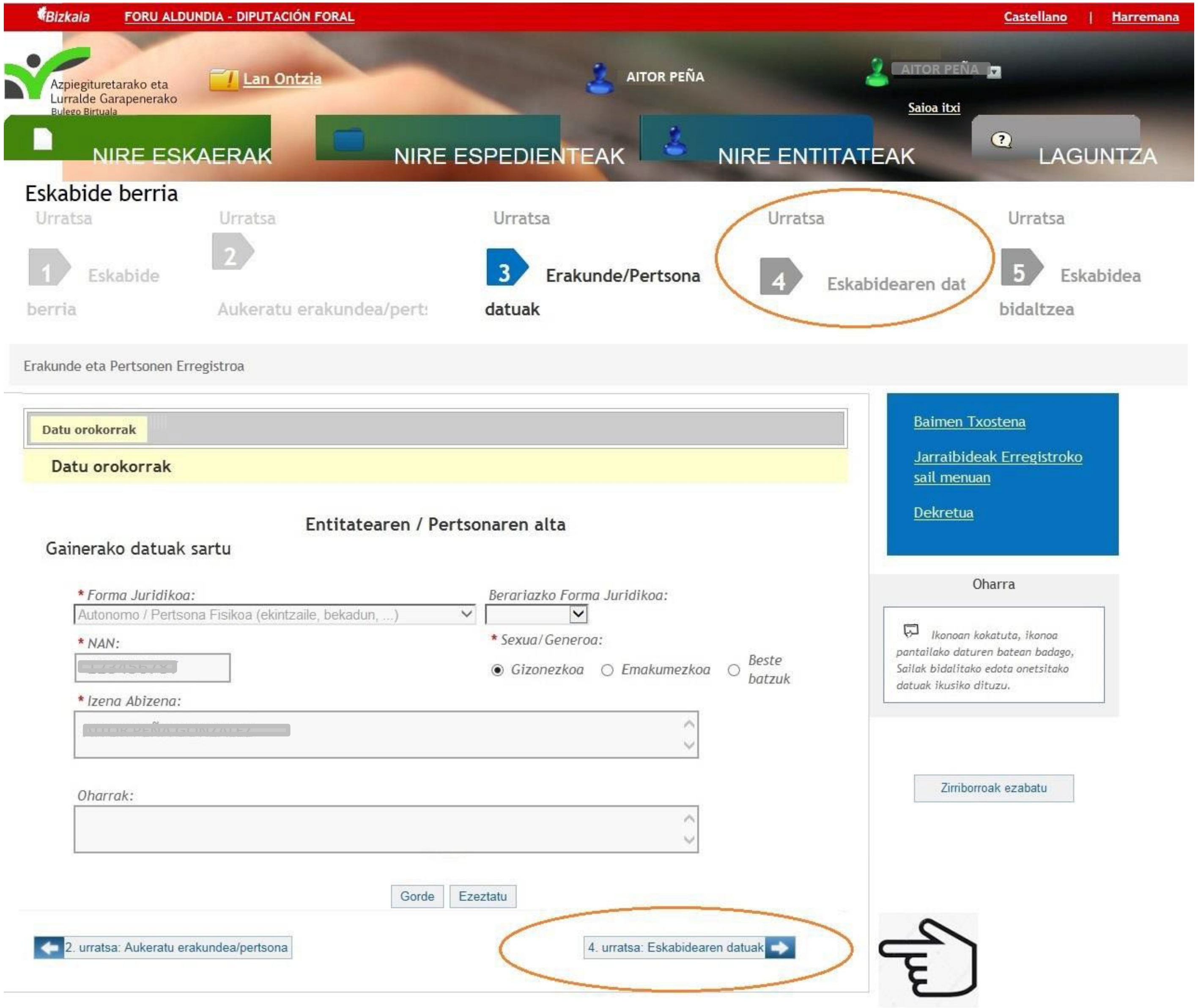
BIDALI BEHAR DIREN AGIRIAK

Laguntzailea bada, “baimen-agiria” da, ereduaren arabera, legezko ordezkari batek sinatuta.
Legezko ordezkarien kasuan, dokumentazioa aldatu egiten da, erakunde-motaren arabera:
Merkataritza-enpresentzat (SA edo SL) ez da beharrezkoa dokumentazioa eranstea; izan ere, Azpiegituretarako eta Lurralde Garapenerako Sailak automatikoki egiaztatzen du merkataritza- erregistroan.
Beste erakunde batzuek (kooperatibak, elkarteak, fundazioak…) notario-ahalduntzearen kopia aurkeztu behar dute edo karguei atxikitako izendapenak edo eskumenak egiaztatzen dituzten beste dokumentu batzuk (ahalduntze orokorrak, estatutuak…).
Aurreko fitxetan jasotako informazioa egiaztatzen duen dokumentazioa erantsi behar da eta, horretarako, dagokion ikonoan sakatu



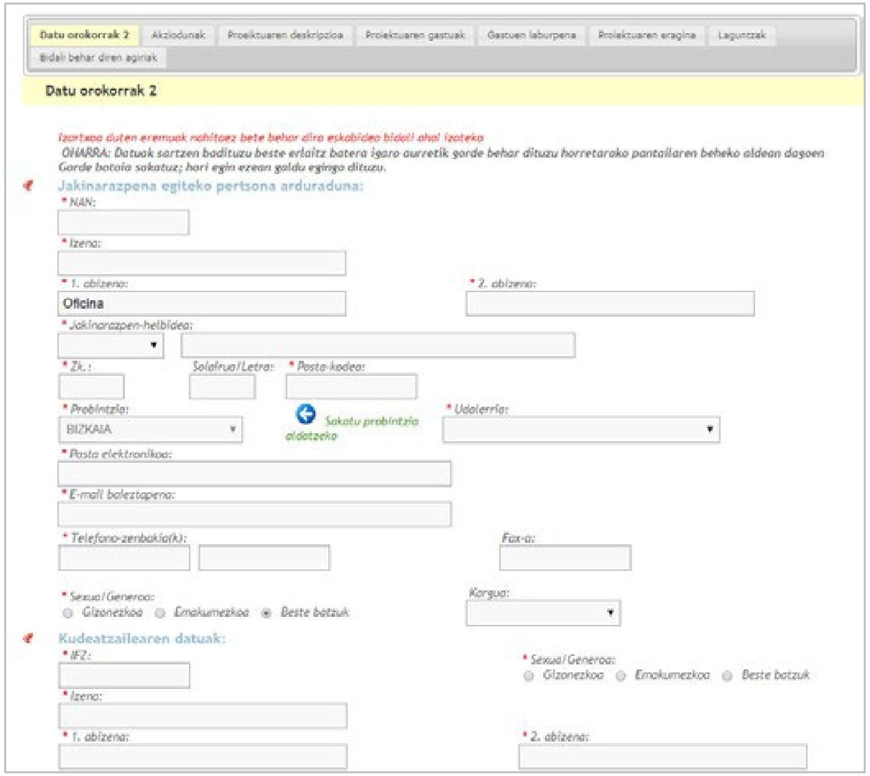


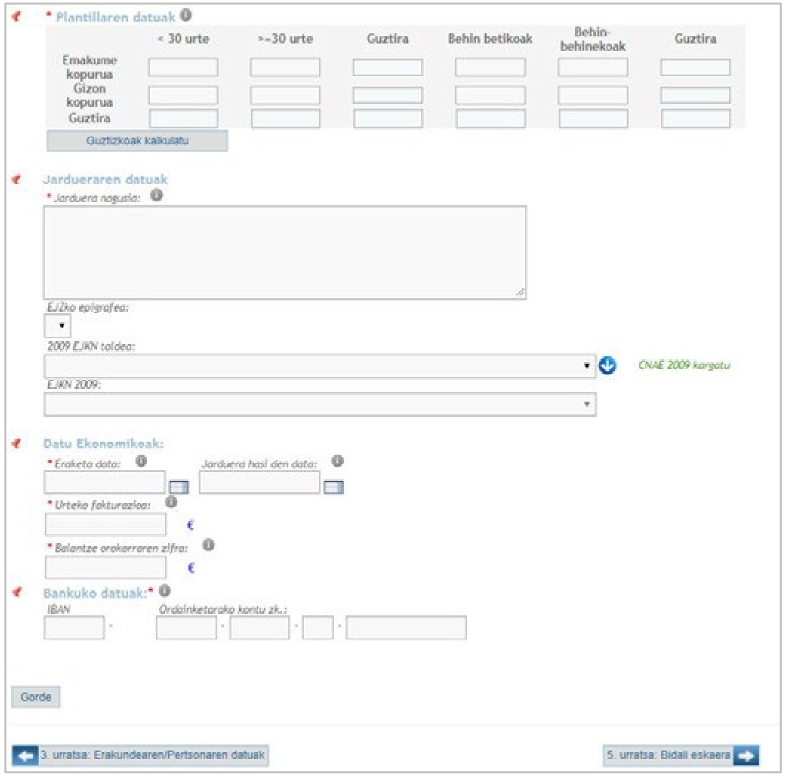
Erakunde eta pertsonen erregistroan inskribatzeko prozedura amaitzean, 4. urratsera joan zaitezke dirulaguntzaren eskaria osatzeko, jarraian azaltzen diren bi botoietako edozein sakatuz:



4. URRATSA: ESKAERARAREN DATUAK

Jarraian erakusten den pantaila azalduko da. Bete “**<u>Datu orokorrak</u>**” erlaitza. Horietako gehienak automatikoki beteta azalduko dira, eskarian sartutako datuekin. Adierazi, halaber, dirulaguntza ematekotan hori jaso nahi duzun banku-kontuaren datuak, eta sakatu “**gorde**”:



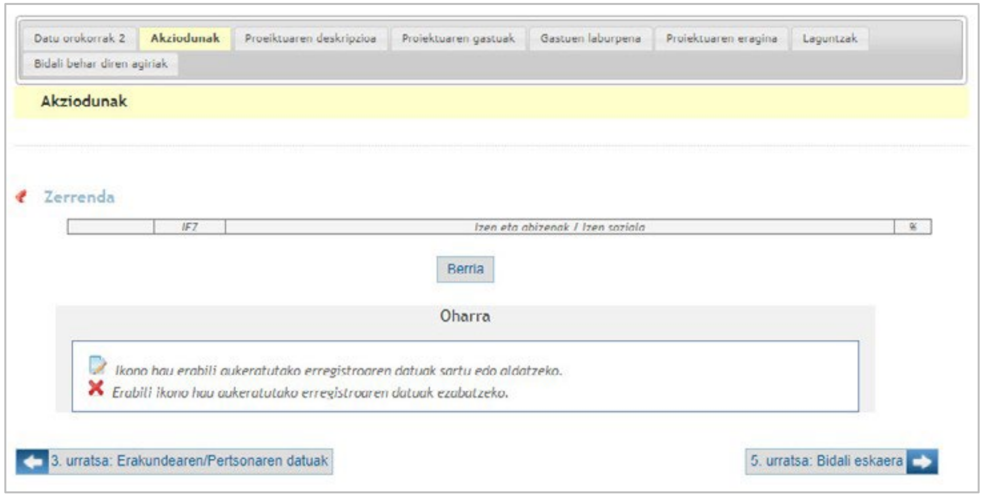


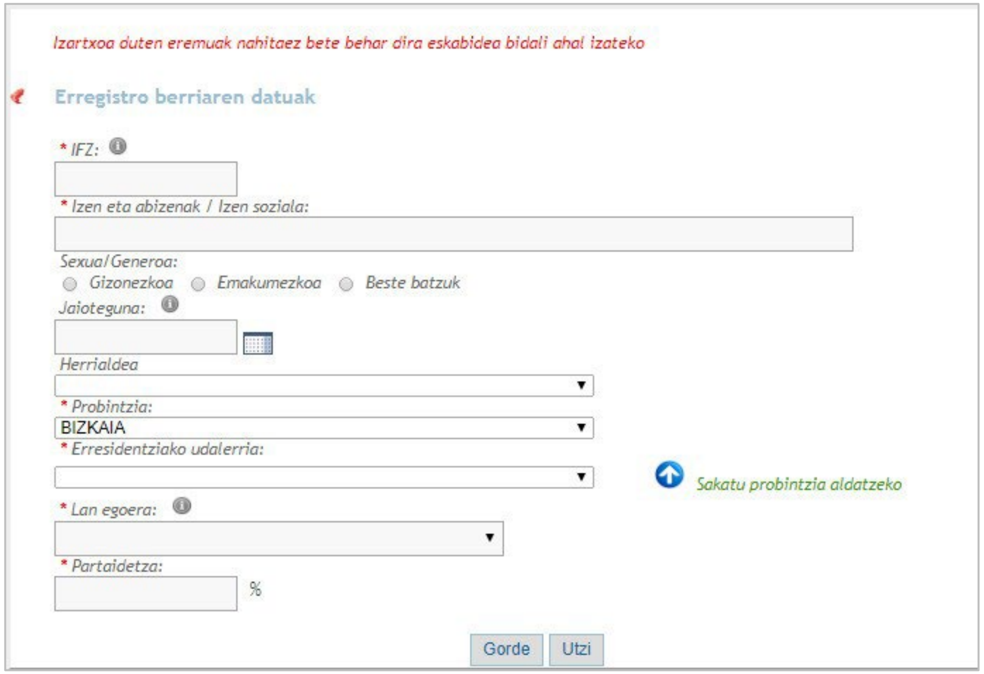
Fitxa: **Akziodunak**

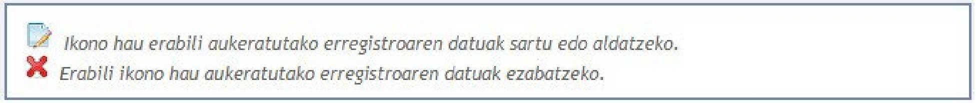
Enpresa eratzen duten akziodunak eta dagozkien parte-hartzeko ehunekoak jasoko ditu. Berria sakatuz gero, honako pantaila hau zabalduko da, akziodun bakoitzaren datuak betetzeko.

Bete eskatzen zaizkizun eremu guztiak (Oharra: pertsona fisiko bakoitzean, derrigorrezkoak ez diren eremuak ere bete behar dira: “Sexua/Generoa” eta “Jaiotza-data”) eta, Gorde botoia sakatu ondoren, zerrenda pantailan agertuko da. Datu horiek ikonoen bidez ezabatu edo aldatu ahalko dira.

Jarraitu urrats berei bazkide berriak sartzeko.



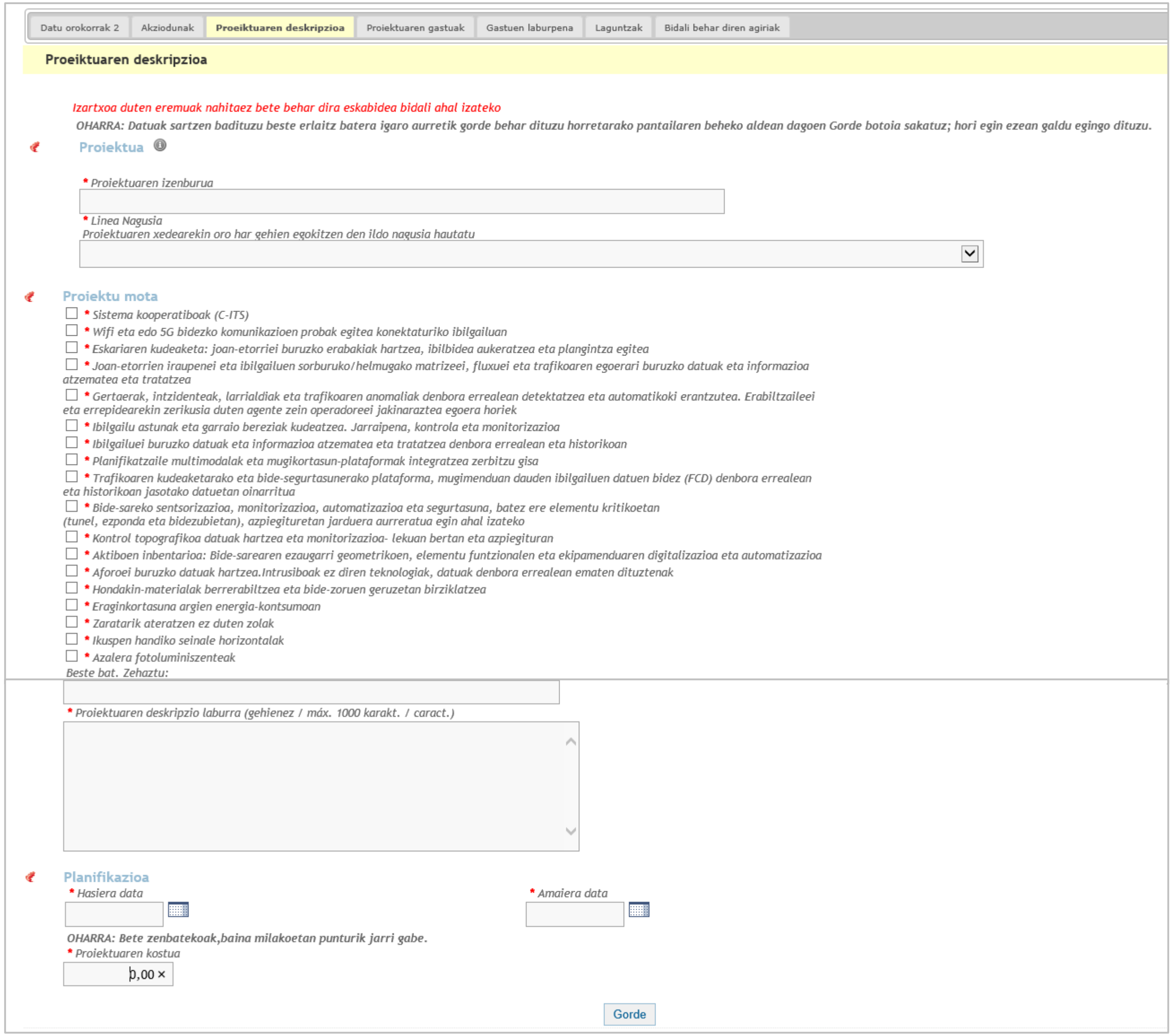




Fitxa: **Proiektuaren deskripzioa**

Proiektura gehien egokitzen diren hiru ildo nagusietako bat aukeratu behar duzu.

Proiektua identifikatzeko hainbat tipologia adieraz ditzakezu, edo beste zehatz bat gehitu.



Datu orokorrak 2 | Akziodunak | Proeiktuaren deskripzioa | Proiektuaren gastuak | Gastuen laburpena | Laguntzak | Bidali behar diren agiriak

Proeiktuaren deskripzioa

Izartxoa duten eremuak nahitaez bete behar dira eskabidea bidali ahal izateko

OHARRA: Datuak sartzen badituzu beste erlaitz batera igaro aurretik gorde behar dituzu horretarako pantailaren beheko aldean dagoen Gorde botoia sakatuz; hori egin ezean galdu egingo dituzu.

Proiektua

* *Proiektuaren izenburua*

* *Linea Nagusia*

Proiektuaren xedearekin oro har gehien egokitzen den ildo nagusia hautatu

Proiektu mota

- [ ] * *Sistema kooperatiboak (C-ITS)*
- [ ] * *Wifi eta edo 5G bidezko komunikazioen probak egitea konektaturiko ibilgailuan*
- [ ] * *Eskariaren kudeaketa: joan-etorriei buruzko erabakiak hartzea, ibilbidea aukeratzea eta plangintza egitea*
- [ ] * *Joan-etorrien iraupenei eta ibilgailuen sorburuko/helmugako matrizeei, fluxuei eta trafikoaren egoerari buruzko datuak eta informazioa atzematea eta tratatzea*
- [ ] * *Gertaerak, intzidenteak, larrialdiak eta trafikoaren anomaliak denbora errealean detektatzea eta automatikoki erantzutea. Erabiltzaileei eta errepidearekin zerikusia duten agente zein operadoreei jakinaraztea egoera horiek*
- [ ] * *Ibilgailu astunak eta garraio bereziak kudeatzea. Jarraipena, kontrola eta monitorizazioa*
- [ ] * *Ibilgailuei buruzko datuak eta informazioa atzematea eta tratatzea denbora errealean eta historikoan*
- [ ] * *Planifikatzaile multimodalak eta mugikortasun-plataformak integratzea zerbitzu gisa*
- [ ] * *Trafikoaren kudeaketarako eta bide-segurtasunerako plataforma, mugimenduan dauden ibilgailuen datuen bidez (FCD) denbora errealean eta historikoan jasotako datuetan oinarritua*
- [ ] * *Bide-sareko sentsorizazioa, monitorizazioa, automatizazioa eta segurtasuna, batez ere elementu kritikoetan (tunel, ezponda eta bidezubietan), azpiegituretan jarduera aurreratua egin ahal izateko*
- [ ] * *Kontrol topografikoa datuak hartzea eta monitorizazioa- lekuan bertan eta azpiegituran*
- [ ] * *Aktiboen inbentarioa: Bide-sarearen ezaugarri geometrikoen, elementu funtzionalen eta ekipamenduaren digitalizazioa eta automatizazioa*
- [ ] * *Aforoei buruzko datuak hartzea.Intrusiboak ez diren teknologiak, datuak denbora errealean ematen dituztenak*
- [ ] * *Hondakin-materialak berrerabiltzea eta bide-zoruen geruzetan birziklatzea*
- [ ] * *Eraginkortasuna argien energia-kontsumoan*
- [ ] * *Zaratarik ateratzen ez duten zolak*
- [ ] * *Ikuspen handiko seinale horizontalak*
- [ ] * *Azalera fotoluminiszenteak*

Beste bat. Zehaztu:

* *Proiektuaren deskripzio laburra (gehienez / máx. 1000 karakt. / caract.)*

Planifikazioa

* *Hasiera data* | * *Amaiera data*

OHARRA: Bete zenbatekoak,baina milakoetan punturik jarri gabe.

* *Proiektuaren kostua*

0,00 ×

Gorde

Fitxa: **Proiektuaren gastuak**

Aurkezten den laguntza-programak diruz lagun ditzakeen gastuak jaso beharko ditu.

Gastu aurreikusiak edo dagoeneko egindako gastuak izan daitezke. Halaber, zenbait gastu-mota izan daitezke (hornidurak, obrak, zerbitzuak). Gastu bakoitza sartzean, formulario bat ageriko da eta, bertan, datuak sartu beharko dira; formularioa desberdina da, gastu-motaren arabera. Kasu batzuetan, gainera, gastua egiaztatzeko dokumenturen bat eransteko eskatuko dio (faktura, eskaintza…).

Fitxa: **Gastuen laburpena**

Fitxa honetan, aurreko fitxan sartutako gastuen laburpena aurkituko duzu, eta bertatik aldatu ahalko dira.

Datu orokorrak 2 | Akziodunak | Proeiktuaren deskripzioa | Proiektuaren gastuak | **Gastuen laburpena** | Laguntzak | Elkarreragingarritasuna | Bidali behar diren agiriak

Gastuen laburpena

Proiektuaren izenburua

Nuevo proyecto de ITS

Diruz lagungarriak diren gastuak

	Diruz lagungarriak diren gastuak	*Guztira*
	Hornidurak	0
	Obrak	0
	Zerbitzuak	0
	Barneko gastuak	0
		0,00

Oharra

Ikono hau erabili aukeratutako erregistroaren datuak aldatzeko.

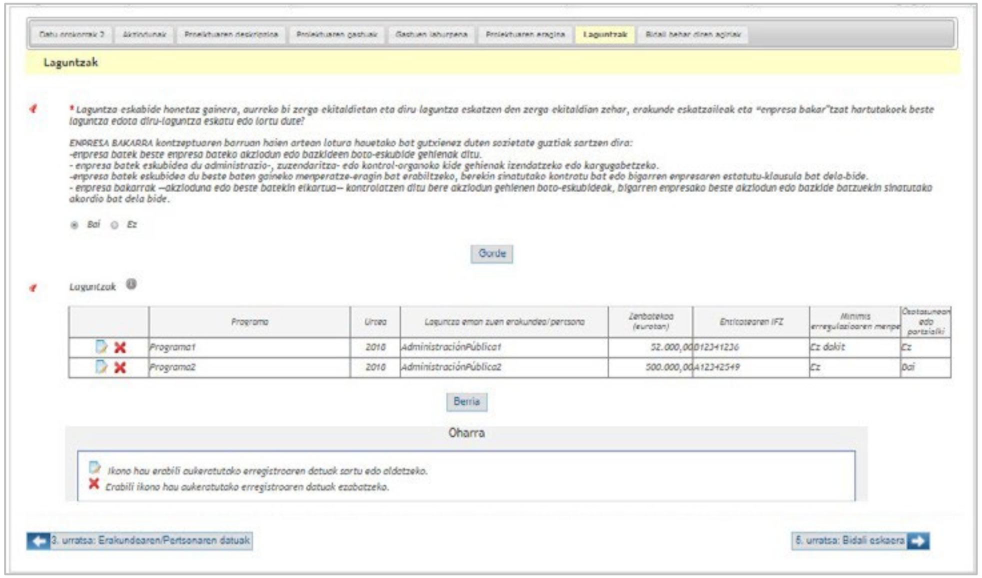
3. urratsa: Erakundearen/Pertsonaren datuak

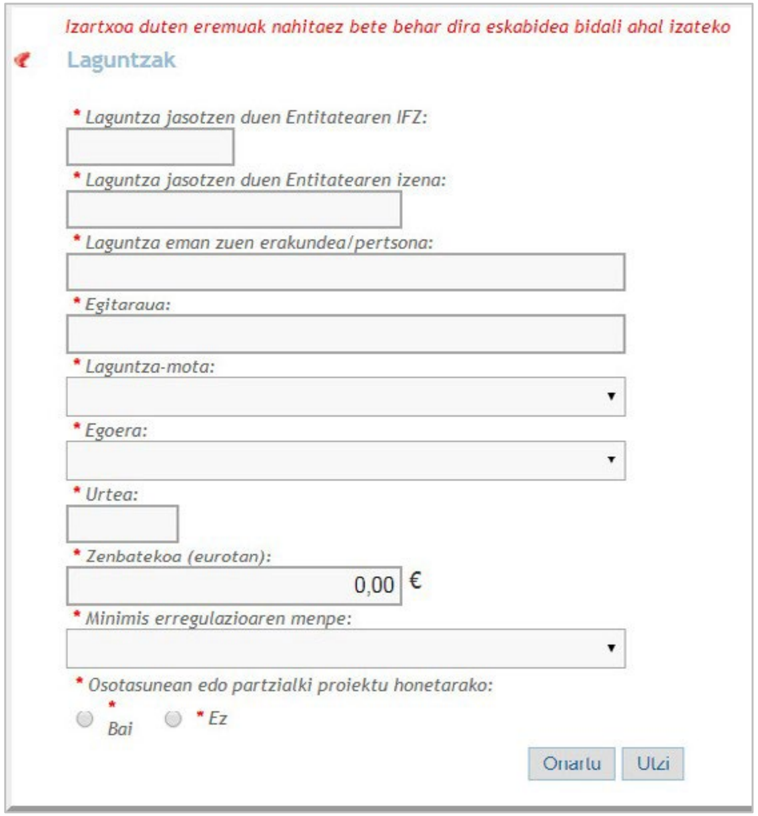
5. urratsa: Bidali eskaera

Fitxa: **Laguntzak**

Fitxa honetan, beste diru-laguntzarik eskatu duzun edo eskatuko duzun adieraziko duzu.

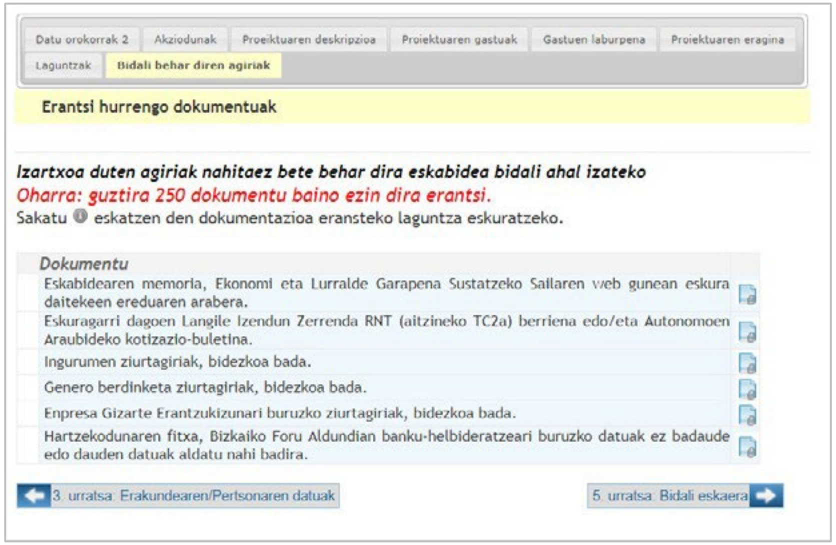
Beste diru-laguntzaren baten kasuan, Berria botoia sakatu eta aipatutako diru-laguntzari buruzko datuak sartu beharko ditugu:





Fitxa: **Bidali behar diren agiriak**

Fitxa honetan, eskatzen diren dokumentuak erantsi beharko dituzu. Kontuan izan behar da diru-laguntza programa bakoitzean diru-laguntza programa honetarako dokumentazio egokia eskatuko dela.



Dokumentu bakoitzari dagokion ikonoa sakatu beharko duzu eta hurrengo pantailaren bidez erantsiko da, dokumentuaren deskripzio laburrarekin batera:

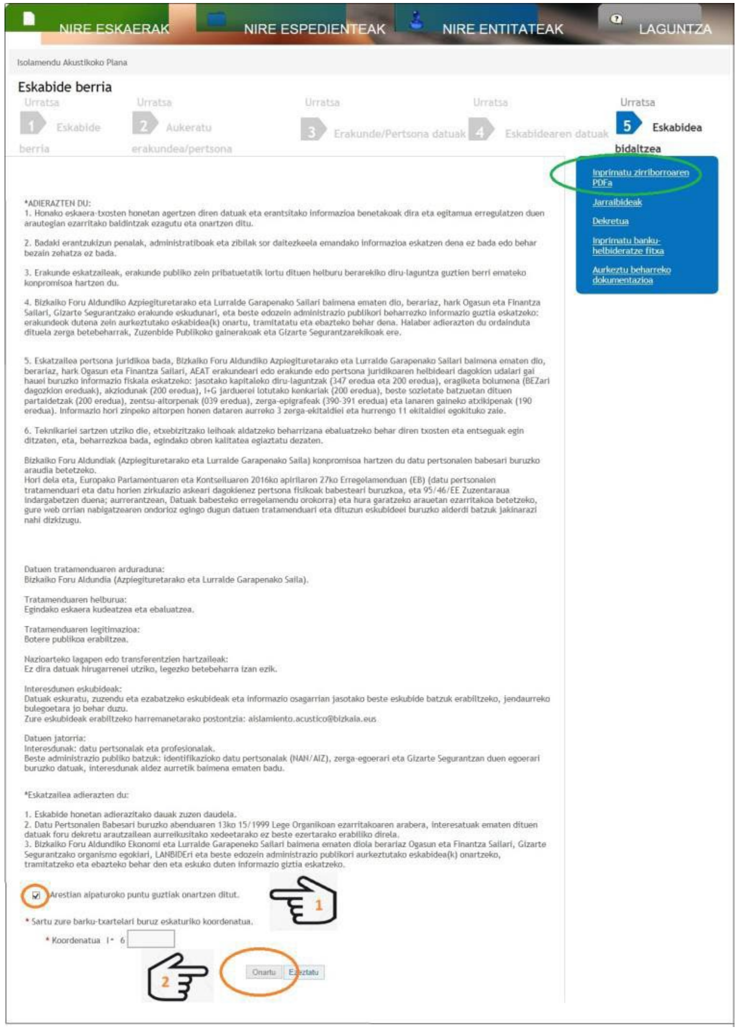
Dokumentazioa telematikoki bidaltzeko ikonoa jarraibideak sakatuz aurkituko duzu.

Eskabidea amaitzeko, [5. urratsa: Bidali eskaera] botoia sakatu beharko du.

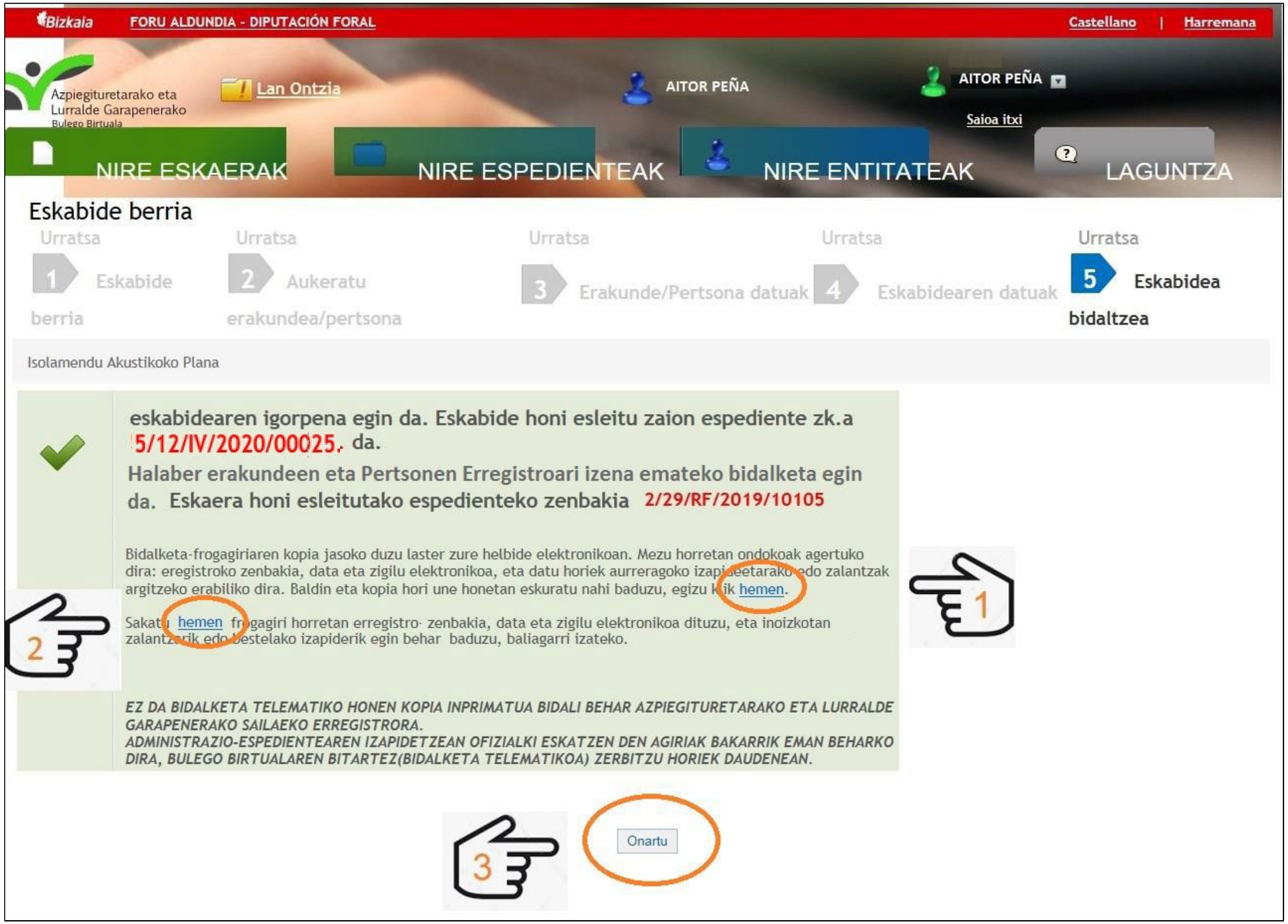
4. urrats honetako fitxaren bat behar bezala beteta ez badago, oharra agertuko da eta betetzeko dauden eremuak aipatuko dizkizu.

5. URRATSA: BIDALI ESKARIA

Jarraian erakusten den pantaila azalduko da. Hala nahi izanez gero, eskaria bidali baino lehen PDF zirriborro bat inprimatu dezakezu, egiaztatzeko ea datuak zuzenak diren. Horretarako, sakatu “inprimatu zirriborroaren PDFa” pantailan azaltzen den lauki urdinean. Eskaria bidali baino lehen, testua ere irakurri behar duzu eta adierazitako puntuak onartu, adierazitako laukia markatuz Azkenik, sakatu “**Onartu**” (zenbait kasutan, erabiltzen ari den txartelaren edo ziurtagiri edo sinadura elektroniko motaren arabera, kode edo koordenatu bat eskatuko da identitatea egiaztatzeko).



Eskaria behar bezala egin bada, jarraian erakusten den pantaila azalduko da. Eskari bikoitza dagoela ikusi ahal duzu: dirulaguntzaren eskaria bera eta Erakunde eta Pertsonen Erregistroko eskaria. “**Hemen**” botoia sakatuz gero, horietako bakoitzaren bidalketaren egiaztagiria lortuko duzu (egindako eskarien egiaztagiria ere jasoko duzu posta elektronikoz). Azkenik, sakatu “**Onartu**”, eta eskaera izapidetzen amaituko duzu.

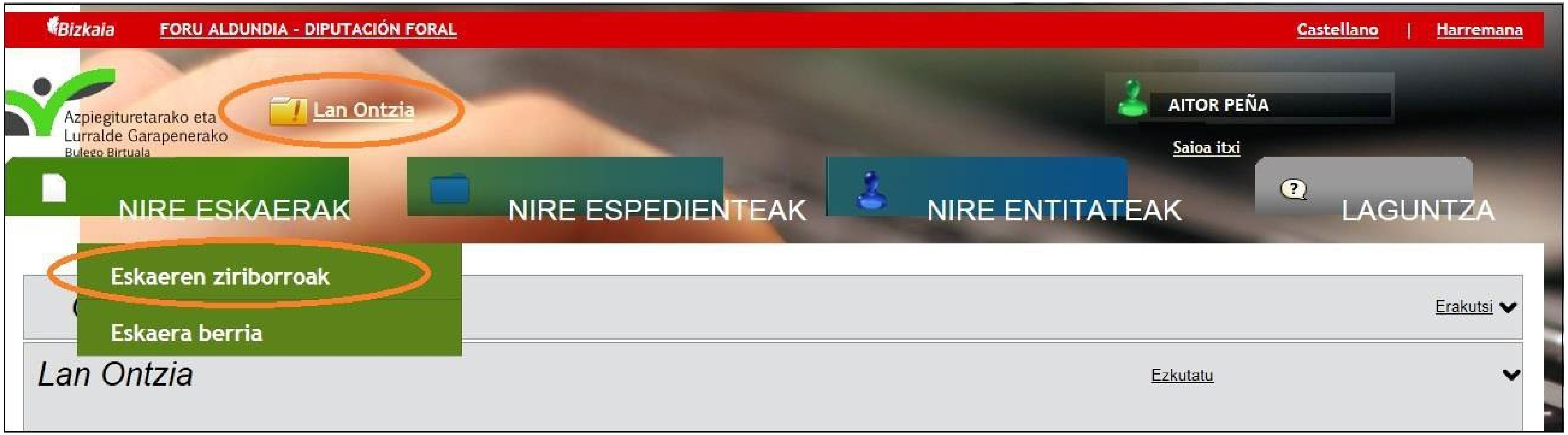


NOLA JO ZIRRIBORRORA ESKARIA SAIO BATEAN BAINO GEHIAGOTAN EGIN BADA

Eskaria ezin baduzu saio bakar batean bete, edo “Hartzekodunaren fitxa” nahiz “kolaboratzaile baten baimena” bidaltzeke badituzu, adibidez, zirriborrora jo eta izapidetzea osatzeko hainbat modu daude. Jarraian, errazenak erakutsiko dizkizugu:

1.- Sakatu “Lan Ontzia”

2.- Sakatu “NIRE ESKAREAK>eskaeraren zirriborroak



Zirriborroa eskuratzean, aurrerantz eta atzerantz mugitu ahal izango zara eskariaren pantailetan, orrialde bakoitzaren oinean dauden botoien bidez: