Gipuzkoako Foru Aldundia
Ekonomia Sustapeneko eta Proiektu Estrategikoetako Departamentua

ARTISAUTZA – GIPUZKOAKO ARTISAUTZAREN ERREGISTRO OROKORREAN INSKRIBATZEA

BIGARREN ATALA
JARDUERA IRAUNKORRIK EZ DUTEN PROFESIONALEN ERROLDA

ESKAERA EGITEKO JARRAITU BEHARREKO URRATSAK

Informazio hau arretaz irakurri eta adierazitako jarraibideak bete zure proiektuaren eskaera zuzena egiteko.

Zalantzarik izanez gero edo eskaerari buruzko argibideren bat behar izanez gero, jar zaitez harremanetan Ekonomia Sustapeneko Zerbitzuarekin zuriketa bidali aurretik.

Tfnoa: 943 11 22 87 – 94311 22 18
e-maila: sustapena.ekintzailetasuna@gipuzkoa.eus

ERREGISTROAN INSKRIBITZEKO PROZEDURA LABURPENA

JARRAITU BEHARREKO PAUSUAK	
Sinadura elektronikoa. Prestatu beharreko dokumentazioa.	①
Aplikatibo formularioa bete eta dokumentazioa erantsi.	②
Ebazpena jaso.	③

ESKAERA OSATZEKO GIDA

SINADURA ELEKTRONIKOA

– Sinadura elektronikoaren ziurtagiria eduki behar duzu.
https://egoitza.gipuzkoa.eus/WAS/CORP/WATTramiteakWEB/inicio.do?accion=comoAcceder

DOKUMENTAZIOA

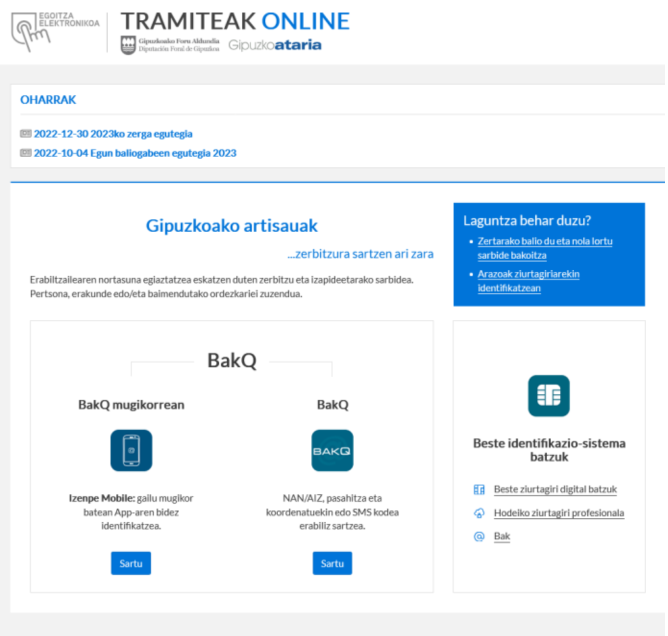
– Eskaera egiten hasi baino lehen, beharrezkoak diren dokumentuak ordenagailuko karpeta edo USB memhoria batean behar bezala beteta eta sinatuta edukitzea komeni da.

– Derrigorrezko dokumentuak:
  - Eskaera formularioa.
  - NANaren kopia.
  - Gipuzkoako Lurralde Historikoko udalerriren batean erroldatuta egotearen ziurtagiria.
  - Curriculum profesionala: Jarduerarekin lotura zuzena duena.
  - Egindako lan nagusien argazkiak.
  - Prestakuntza egiaztapenaren kopia.

– Informazio gehiago:
https://www.gipuzkoa.eus/eu/web/ekonomia/gipuzkoako-eskulangintzaren-erregistro-orokorra

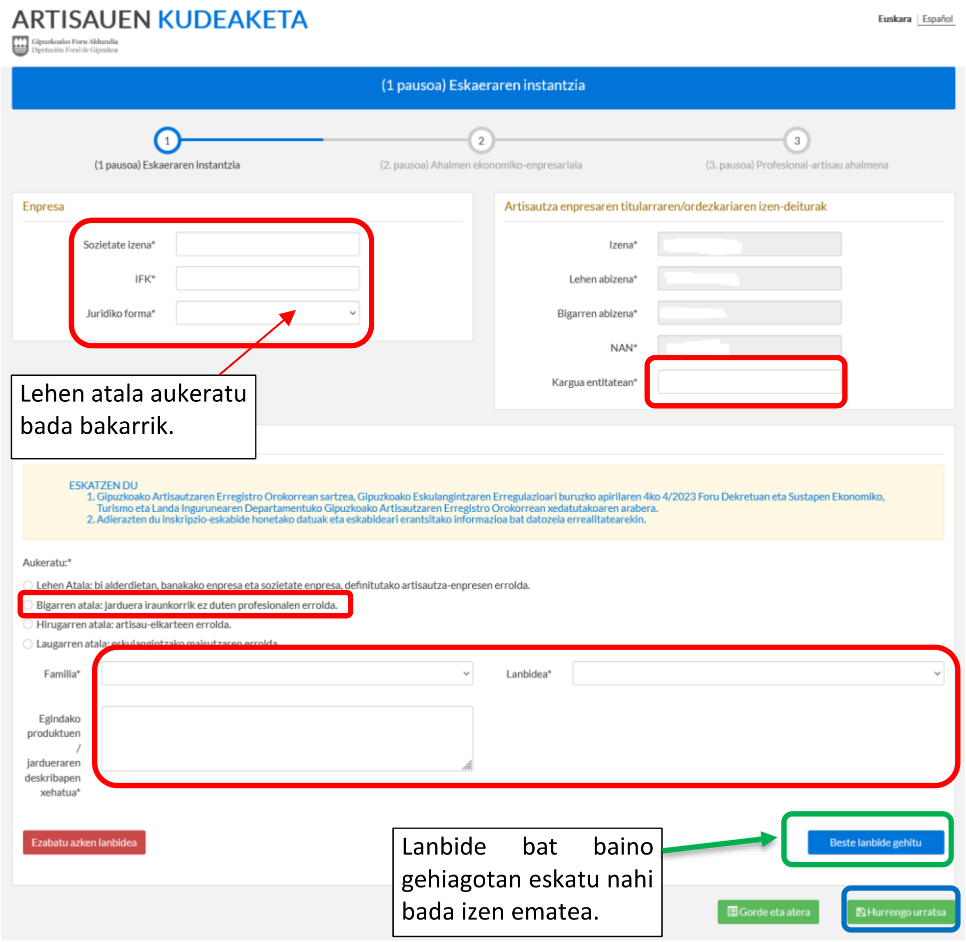
Tfnoa: 943 11 22 87 – 94311 22 18
e-maila: sustapena.ekintzailetasuna@gipuzkoa.eus

01.– Sinadura electronikoa erabiliz eskaera aplikatiboan sartu.
https://egoitza.gipuzkoa.eus/WAS/CORP/WATTramiteakWEB/inicio.do?app=DRT

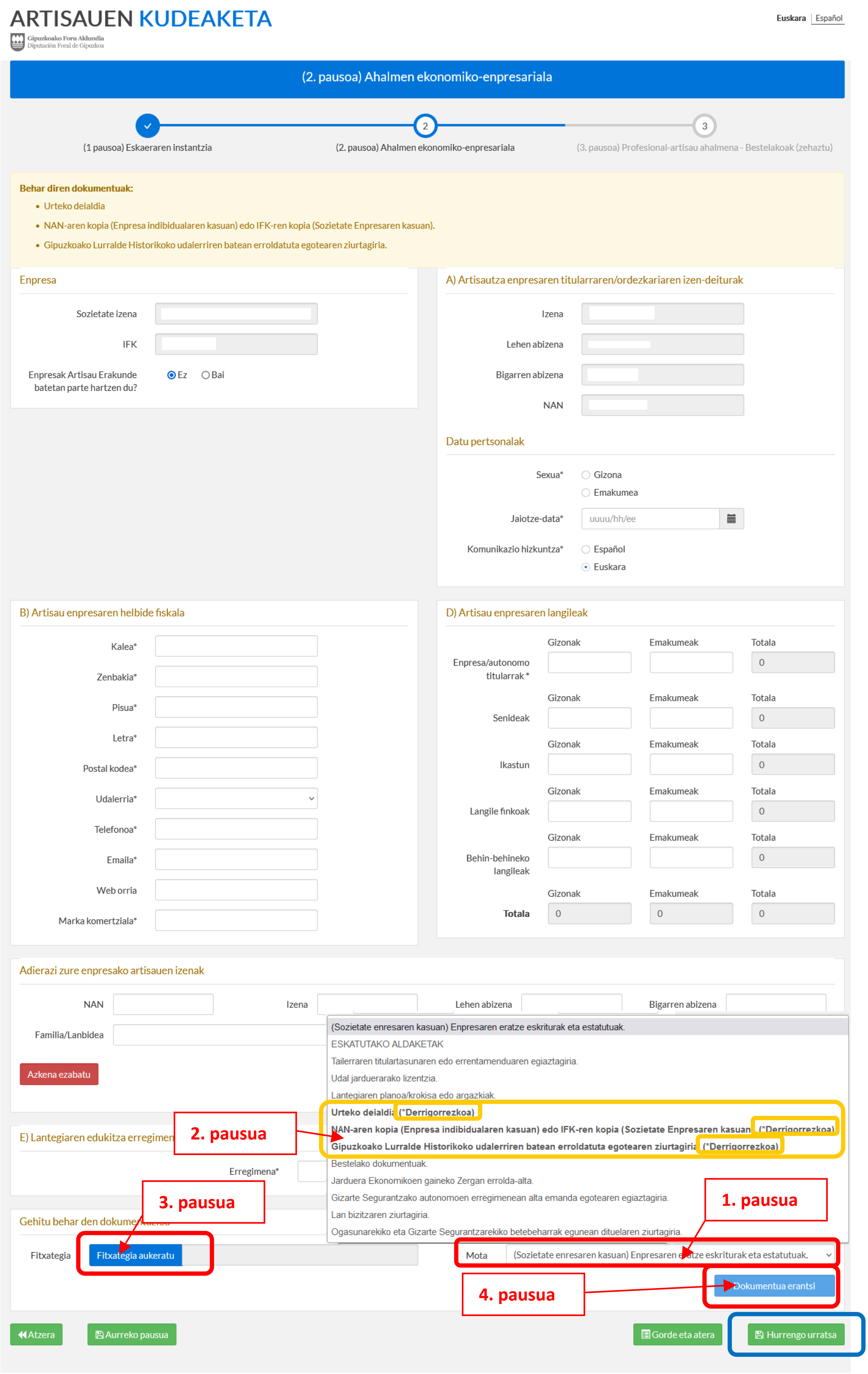


02.– Eskatzen diren datuak (gorriz inguratuta) bete, * dutenak nahitaezko datuak dira. Lanbide batean baino gehiagotan eskatu nahi bada erregistratzea, “Beste lanbide gehitu” botoian sakatu (berdez inguratuta).

03.– Datuak bete ondoren, “Hurrengo urratsa” botoia sakatu (urdinez inguratuta).

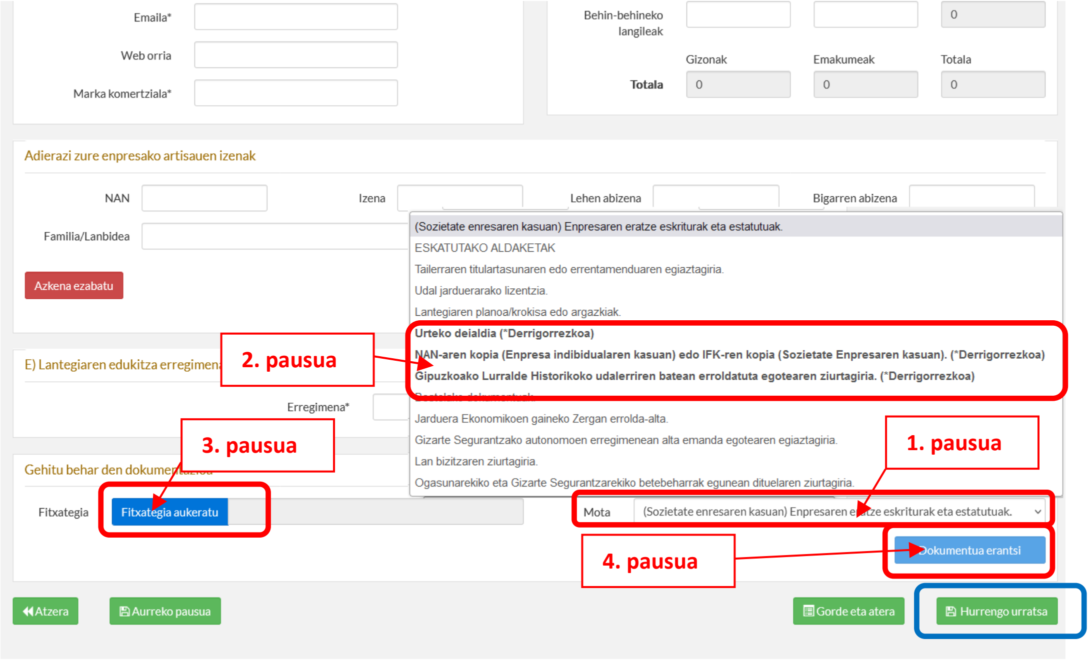


04.– Goiko aldean, koadro horian, pauso honetan aplikatibora derrigorrez igo behar diren dokumentuen zerrenda azaltzen da. Eta dokumentazio hau sartu behar den zerrendan, dokumentu hauek negritan eta (*Derrigorrezkoa) hitzarekin azalduko dira (laranjaz inguratuta).

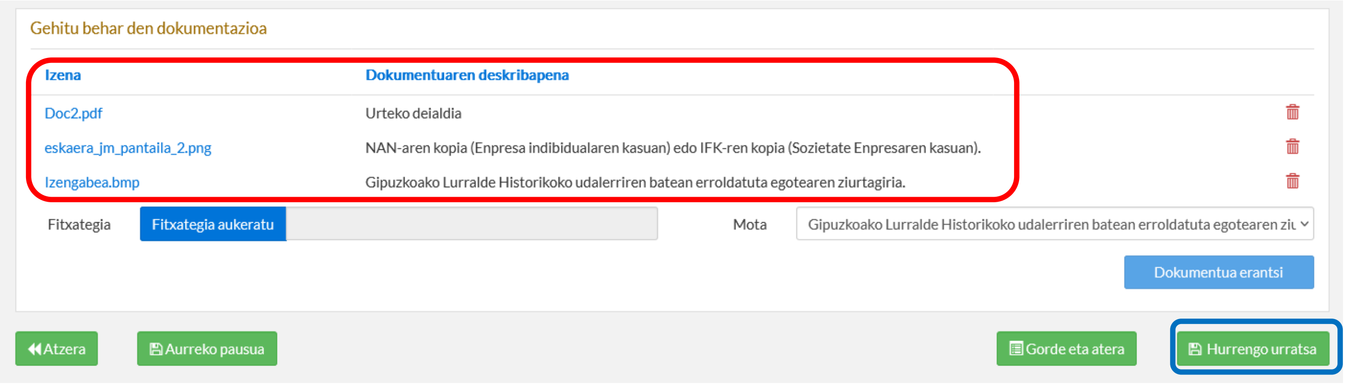


05.– Dokumentuak igotzeko modua:

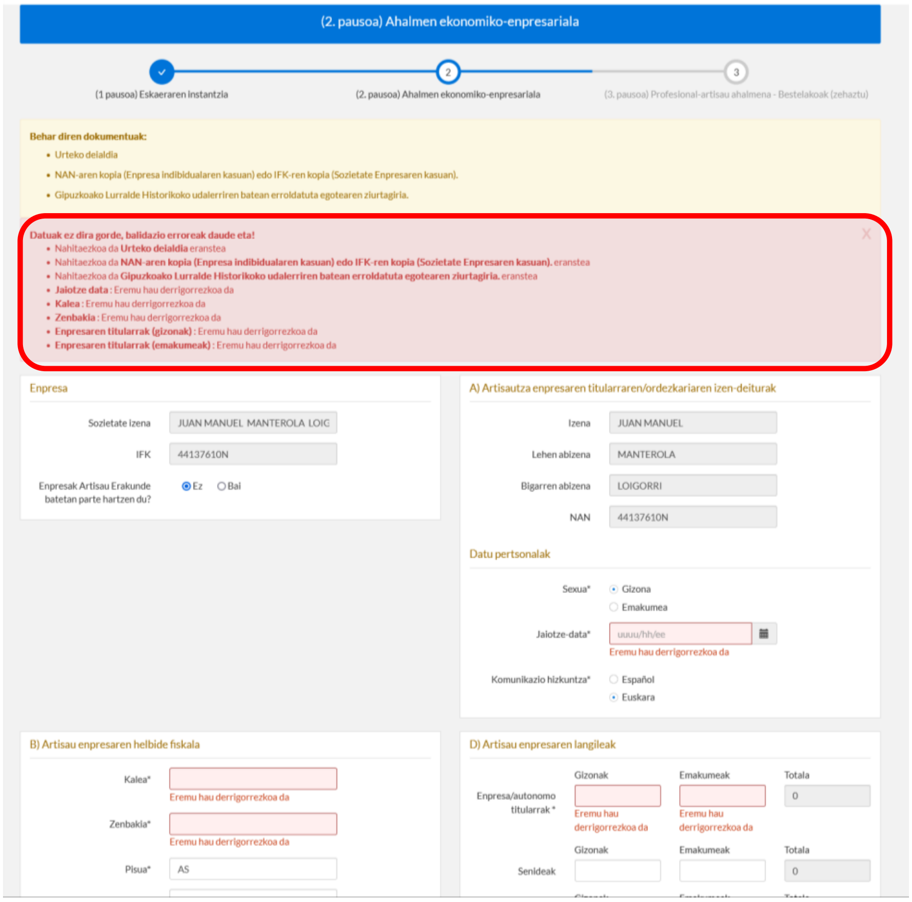
- **1. pausua:** “Mota” (gorriz inguratuta) zerrenda zabalgarrian sakatu.
- **2. pausua:** Zerrenda zabalgarrian igo nahi den dokumentu mota aukeratu (gorriz inguratuta).
- **3. pausua:** “Fitxategia aukeratu” (gorriz inguratuta) botoian sakatu, orduan, zabaltzen den ordenagailuko lehioan dagokion dokumentua aukeratu.
- **4. pausua:** “Dokumentua erantsi” (gorriz inguratuta) botoia sakatu.
- **5. pausua:** Derrigorrezkoak diren dokumentu guztiak igo arte, aipatutako prozedura jarraitu.



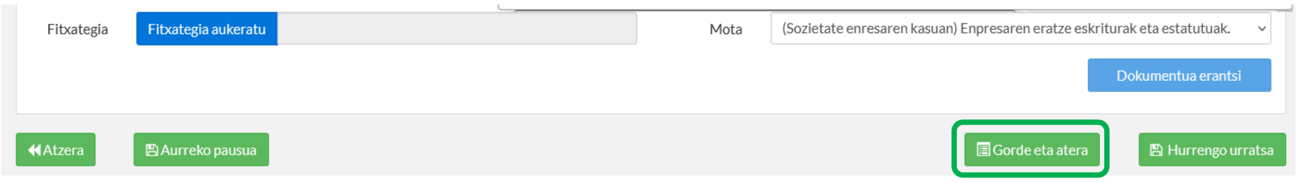
Igotako dokumentuak honela ikusiko dira. Eta hauetakoren bat ezabatu nahi bada, adibidez, dokumentu okerra igo delako, 🗑 sakatu eta aurreko pausuak jarraituz dokumentu berria igo.



06.– Eskatzen diren datuak bete (* dutenak derrigorrezko datuak dira) eta dokumentuak igo ondoren, eskaeraren hurrengo atalera joateko “Hurrengo urratsa” sakatu (urdinez inguratuta). Momentu honetan, derrigorrezko daturen bat edo dokumenturen bat falta bada, aplikatiboaren goikaldean azalduko da koadro gorri batean (gorriz inguratuta) eta hauek zuzendu arte ezingo da hurrengo urratsera jarraitu.



07.– Beste momenturen batean jarraitu nahi bada eskaera betetzen, “Gorde eta atera” (berdez inguratuta) sakatu. Kontutan hartu, derrigorrezkoak diren datu eta dokumentuak sartu arte, ezingo dela zirriborroa gorde, ez eta hurrengo urratsera pasa.

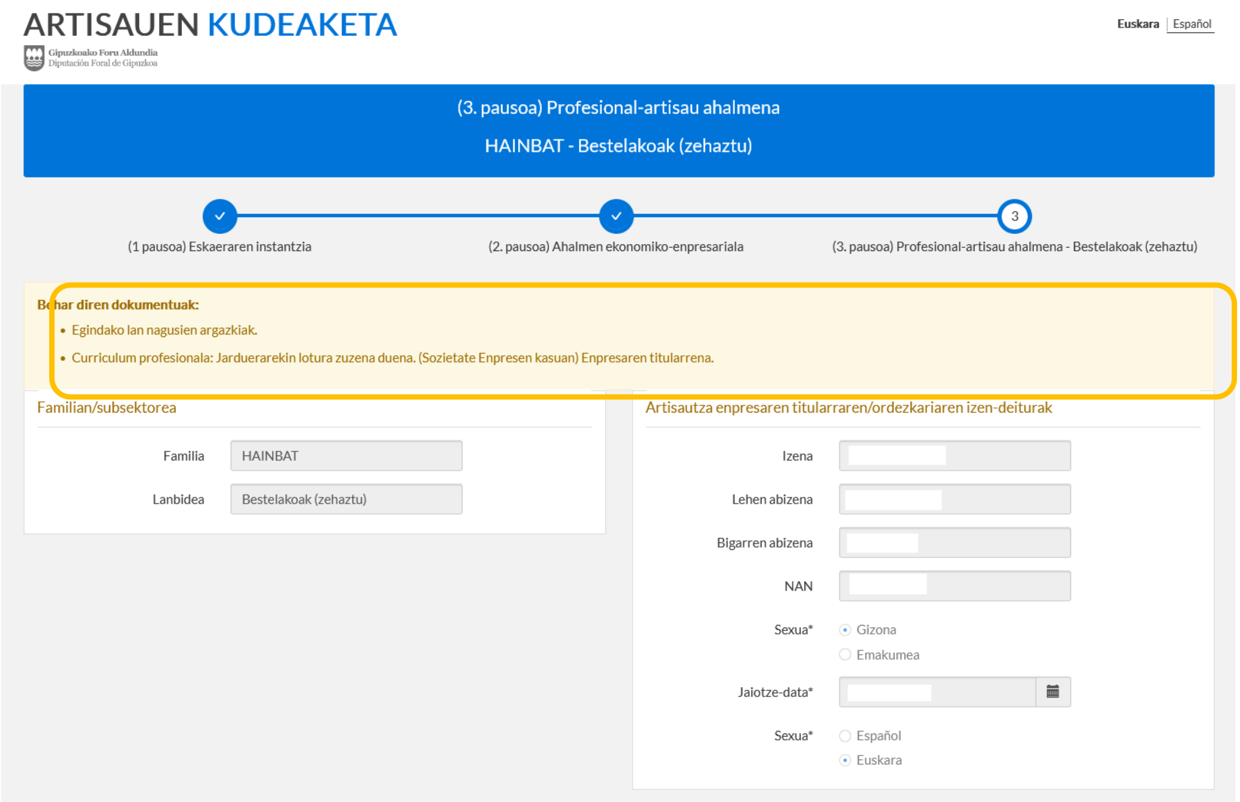


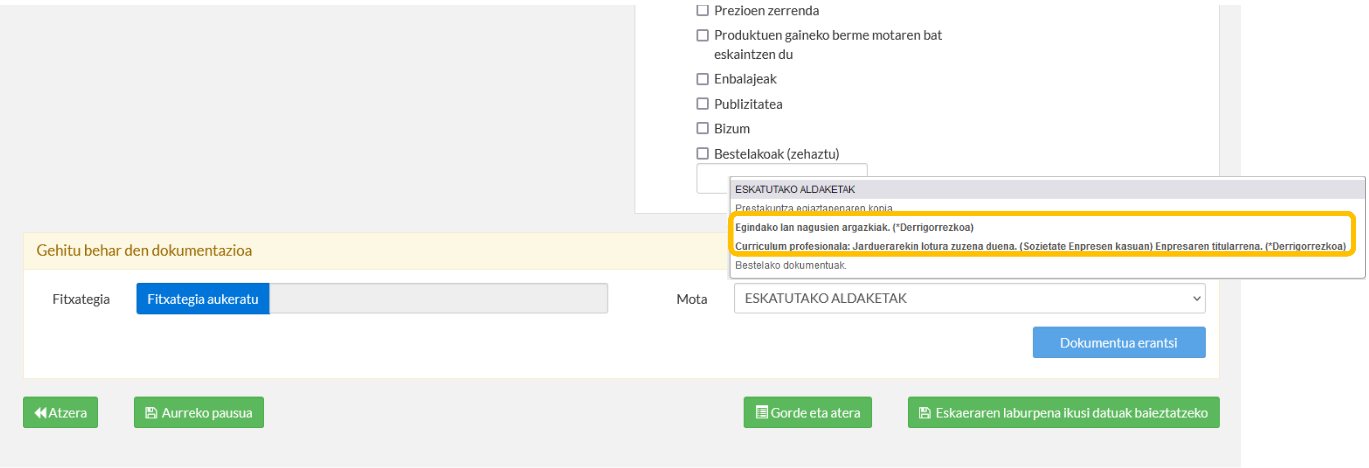
<u>OHAR GARRANTZITSUA</u>:

DERRIGORREZAKOAK DIREN DOKUMENTUAK EZ BADIRA ZUZEN IGOTZEN ETA/EDO DERRIGORREZKOA DEN DATUREN BAT EZ BADA JARTZEN, ESKAERA EZINGO DA GORDE, EZ ETA HURRENGO ATALERA PASA.

APLIKATIBOA ITXI EZKERO, ATAL HONETAN SARTUTAKO INFORMAZIOA EZ DA GORDEKO.

08.– Aurreko atalean bezala, goiko aldean, koadro hhorian, pauso honetan derrigorrezkoak diren dokumentuen zerrenda azaltzen da, eta hauek, beheko zerrenda zabalgarrian, negritan eta (*Derrigorrezkoa) hitzarekin (laranjaz inguratuta).

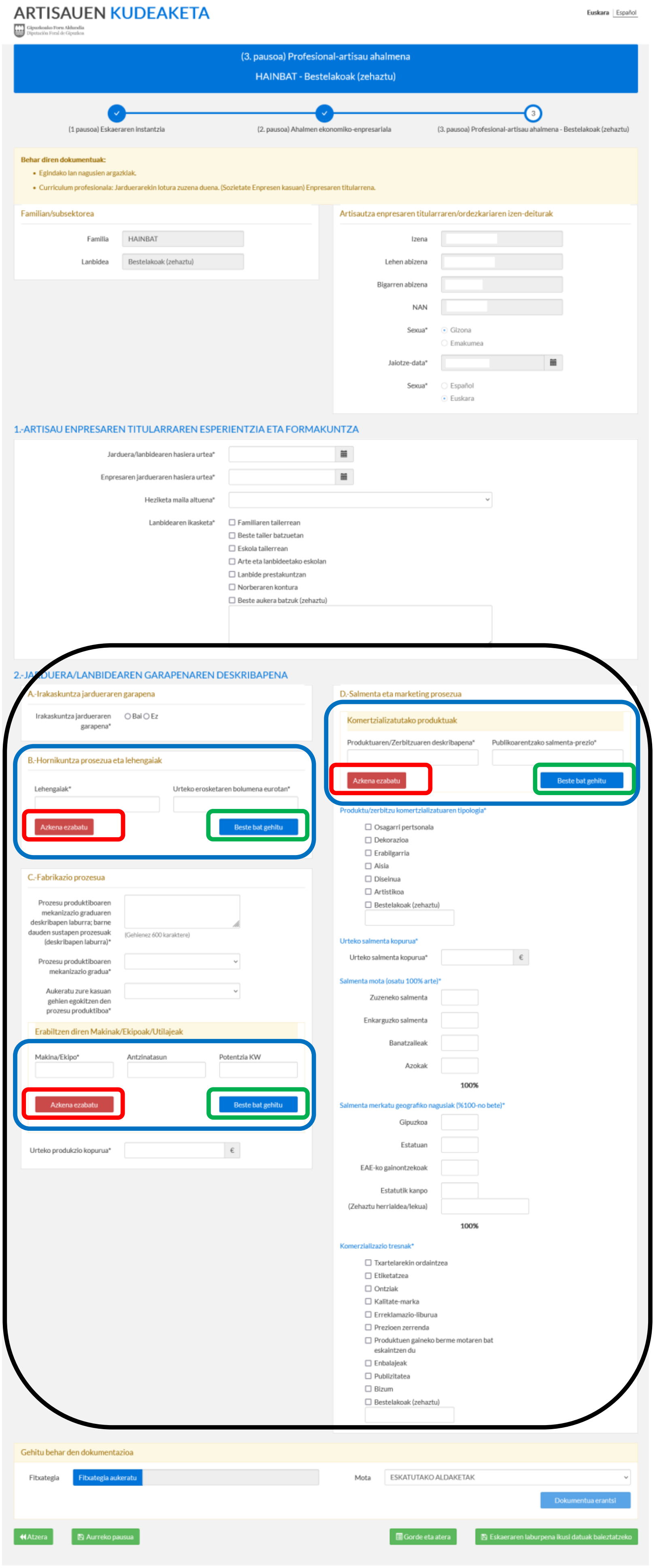




09.– Aurreko pausuan bezala, eskatzen diren datuak bete eta dokumentuak igo.

10.– Pausu honetan, “JARDUERA/LANBIDEAREN GARAPENAREN DESKRIBAPENA” atalean (beltzez inguratuta), zenbait kasutan (urdinez inguratuta), lerro bat baino gehiago jartzeko aukera dago. Horretarako, “Beste bat gehitu” (berdez inguratuta) sakatu eta behar dagozkion datuak sartu. Bestalde, daturen bat ezabatu nahi bada, “Azkena ezabatu” (gorriz inguratuta) sakatu, eta botoian azaltzen den bezala, azkeneko lerroa ezabatuko da.

PAUSUA ②


ARTISAUEN KUDEAKETA

Euskara | Español

(3. pausoa) Profesional-artisau ahalmena
HAINBAT - Bestelakoak (zehaztu)

(1 pausoa) Eskaeraren instantzia — (2. pausoa) Ahalmen ekonomiko-enpresariala — (3. pausoa) Profesional-artisau ahalmena - Bestelakoak (zehaztu)

Behar diren dokumentuak:
- Egindako lan nagusien argazkiak.
- Curriculum profesionala: Jarduerarekin lotura zuzena duena. (Sozietate Enpresen kasuan) Enpresaren titularrena.

Familian/subsektorea
Familia: HAINBAT
Lanbidea: Bestelakoak (zehaztu)

Artisautza enpresaren titularraren/ordezkariaren izen-deiturak
Izena
Lehen abizena
Bigarren abizena
NAN
Sexua*: Gizona / Emakumea
Jaiotze-data*
Sexua*: Español / Euskara

1.-ARTISAU ENPRESAREN TITULARRAREN ESPERIENTZIA ETA FORMAKUNTZA
Jarduera/lanbidearen hasiera urtea*
Enpresaren jardueraren hasiera urtea*
Heziketa maila altuena*
Lanbidearen ikasketa*: Familiaren tailerrean; Beste tailer batzuetan; Eskola tailerrean; Arte eta lanbideetako eskolan; Lanbide prestakuntzan; Norberaren kontura; Beste aukera batzuk (zehaztu)

2.-JARDUERA/LANBIDEAREN GARAPENAREN DESKRIBAPENA
A.-Irakaskuntza jardueraren garapena
Irakaskuntza jardueraren garapena*: Bai / Ez

B.-Hornikuntza prozesua eta lehengaiak
Lehengaiak* | Urteko erosketaren bolumena eurotan*
Azkena ezabatu | Beste bat gehitu

C.-Fabrikazio prozesua
Prozesu produktiboaren mekanizazio graduaren deskribapen laburra; barne dauden sustapen prozesuak (deskribapen laburra)* (Gehienez 600 karaktere)
Prozesu produktiboaren mekanizazio gradua*
Aukeratu zure kasuan gehien egokitzen den prozesu produktiboa*
Erabiltzen diren Makinak/Ekipoak/Utilajeak
Makina/Ekipo* | Antzinatasun | Potentzia KW
Azkena ezabatu | Beste bat gehitu
Urteko produkzio kopurua* €

D.-Salmenta eta marketing prozesua
Komertzializatutako produktuak
Produktuaren/Zerbitzuaren deskribapena* | Publikoarentzako salmenta-prezio*
Azkena ezabatu | Beste bat gehitu
Produktu/zerbitzu komertzializatuaren tipologia*: Osagarri pertsonala; Dekorazioa; Erabilgarria; Aisia; Diseinua; Artistikoa; Bestelakoak (zehaztu)
Urteko salmenta kopurua*
Urteko salmenta kopurua* €
Salmenta mota (osatu 100% arte)*
Zuzeneko salmenta
Enkarguzko salmenta
Banatzaileak
Azokak
100%
Salmenta merkatu geografiko nagusiak (%100-no bete)*
Gipuzkoa
Estatuan
EAE-ko gainontzekoak
Estatutik kanpo
(Zehaztu herrialdea/lekua)
100%
Komerzializazio tresnak*: Txartelarekin ordaintzea; Etiketatzea; Ontziak; Kalitate-marka; Erreklamazio-liburua; Prezioen zerrenda; Produktuen gaineko berme motaren bat eskaintzen du; Enbalajeak; Publizitatea; Bizum; Bestelakoak (zehaztu)

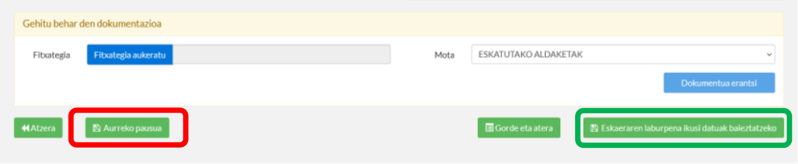
Gehitu behar den dokumentazioa
Fitxategia: Fitxategia aukeratu
Mota: ESKATUTAKO ALDAKETAK
Dokumentua erantsi

Atzera | Aurreko pausua | Gorde eta atera | Eskaeraren laburpena ikusi datuak baieztatzeko

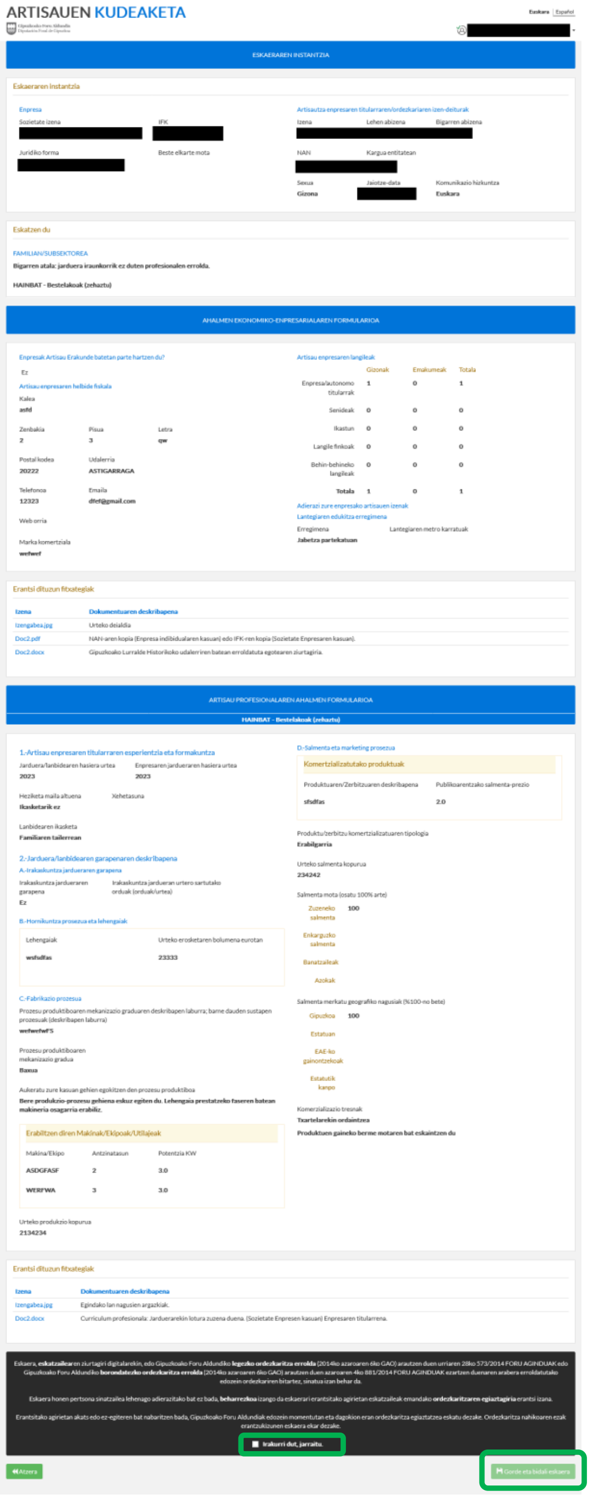
11.– Dokumentuak igotzeko, 05. puntua jarraitu.

12.– Jarduera batean baino gehiagotan eskatu bada izen ematea, 08tik 11rainoko puntuak jarraitu eskatu diren jarduera guztietako informazioa zuzen sartu arte.

13.– Dena zuzen dagoenean, “Eskaeraren laburpena ikusi datuak baieztatzeko” (berdez inguratuta) sakatu.

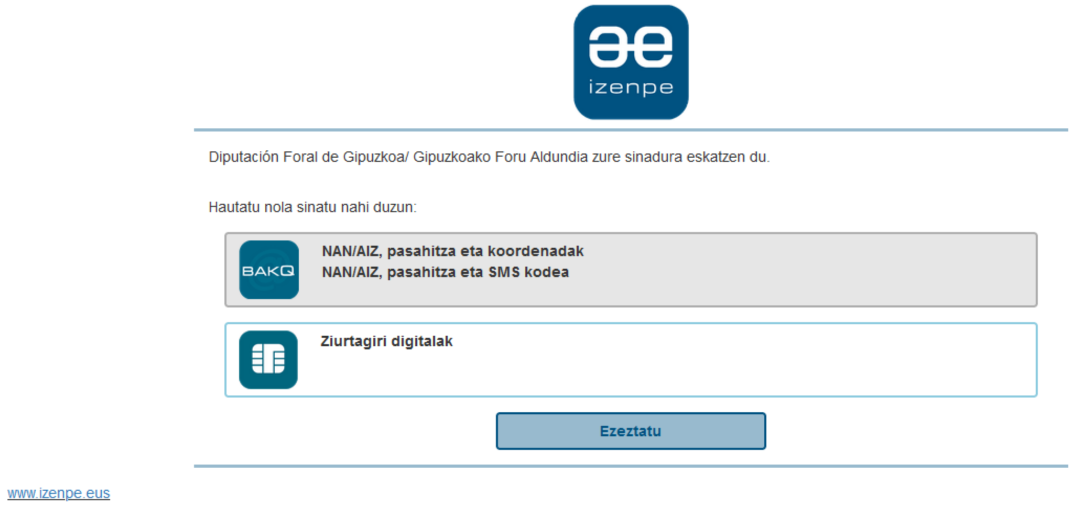


14.– Ziurtatu azaltzen de informazioa zuzena dela, ala ez bada, eta datu eta/edo dokumenturen bat aldatu edo gehitu nahi bada “<<Aurreko pausoa” botoia (gorriz inguratuta) eta aldaketak egin.

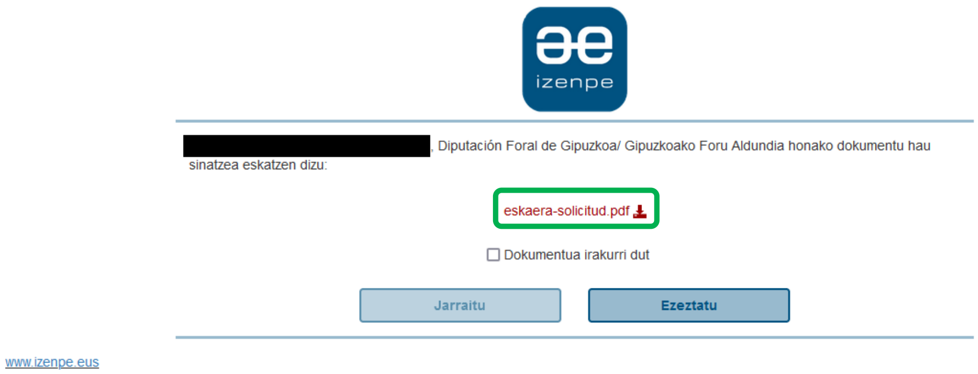


15.– Eskaera bidaltzeko “Gorde eta bidali eskaera” botoia sakatu “Irakurri dut, jarraitu.” aukera markatu ondoren (aurreko irudian berdez inguratuta).

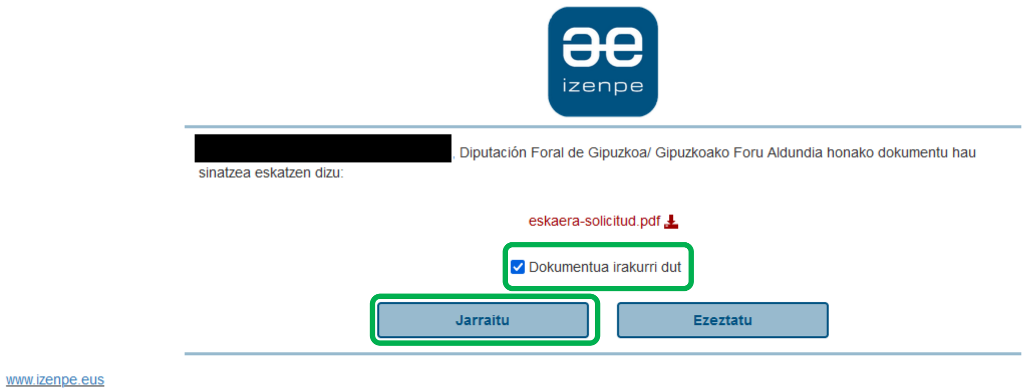
16.– Aukeratu zein ziurtagiri motarekin sinatu nahi duzun eskaera.



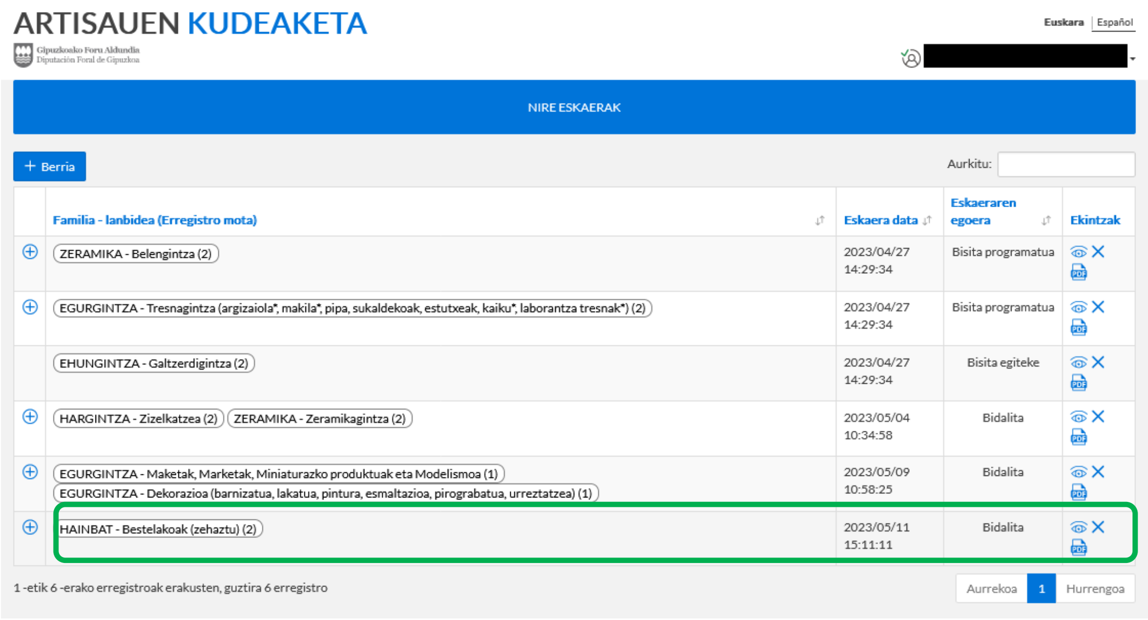
17.– Deskargatu “eskaera-solicitud.pdf” (berdez inguratuta) dokumentua.



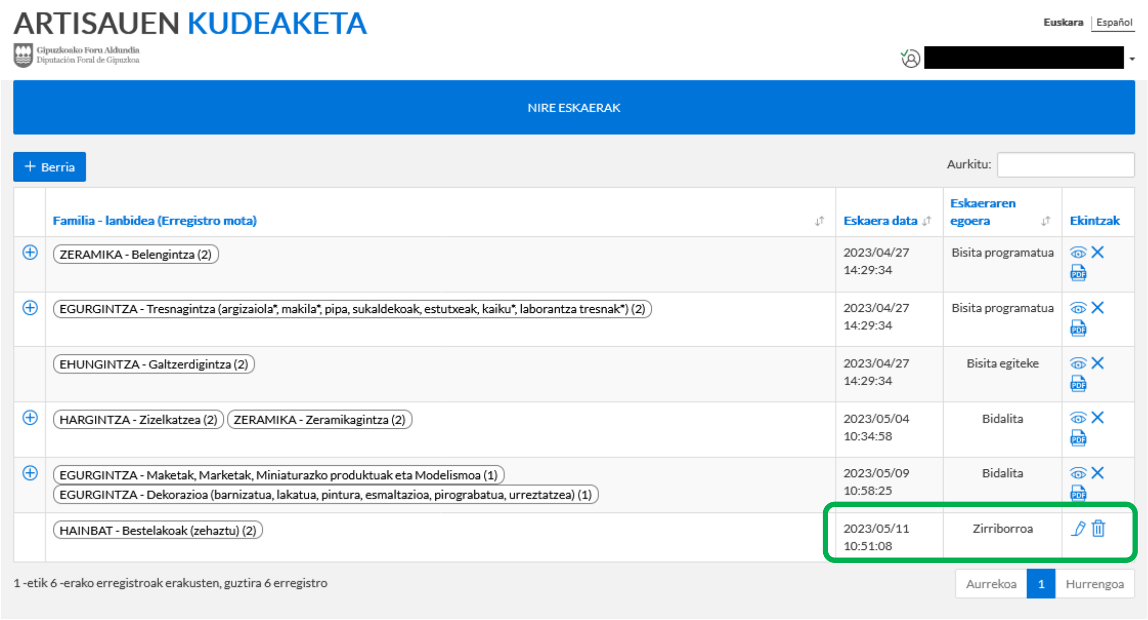
18.– “Dokumentua irakurri dut” aukera markatu ondoren “Jarraitu” botoia sakatu (berdez inguratuta).



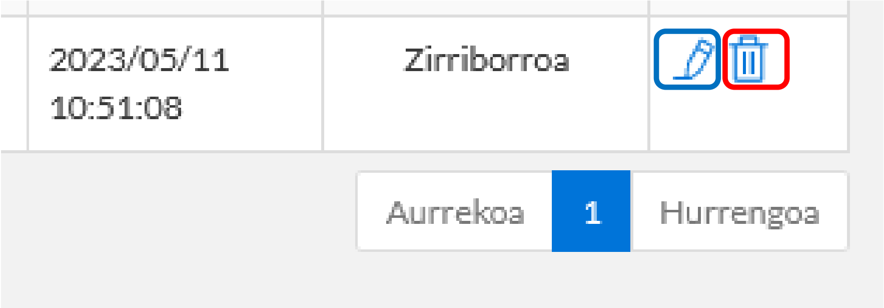
19.– Dokumentua digitalki zuzen sinatu bada, ondorengo pantaila azalduko da. Bertan, eskaeraren inguruko informazioa izango duzu; Noiz bidali den, bisita programatua dagoen,…



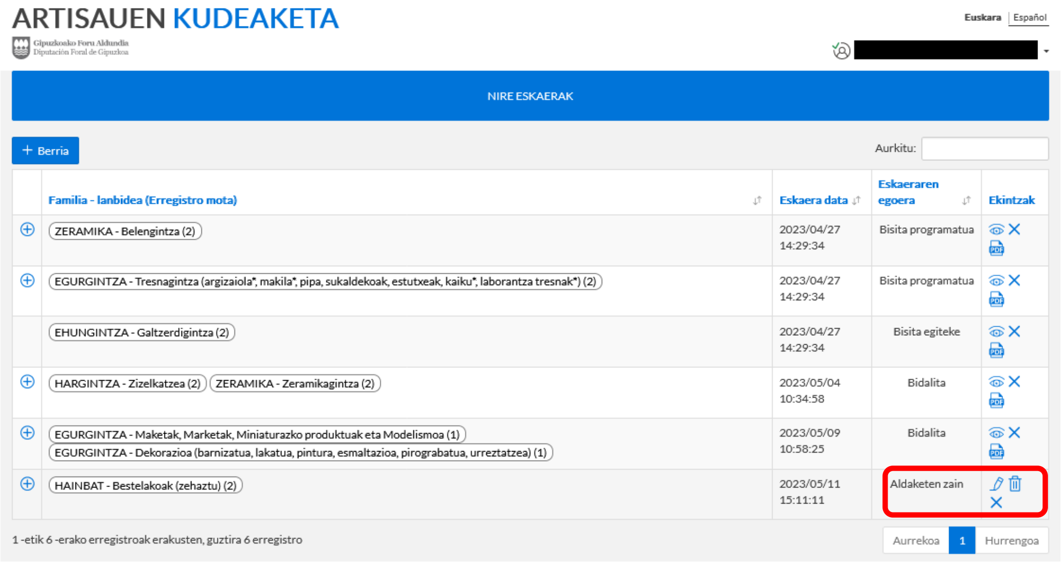
20.– Eskaera ez bada guztiz bete, eta zirriborroan badago, aplikatibora sartzean, ondoren azaltzen den bezala ikusiko da (berdez inguratuta):



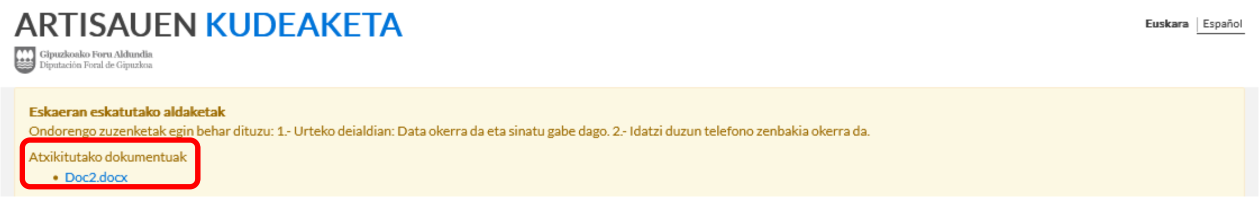
21.– Eskaera betetzen jarraitu nahi izanez gero, arkatzean (urdinez inguratuta) sakatuko dugu eta gida liburuan azaltzen diren urratsak jarraituz beteko dugu eskaera zuzen bidali arte. Bestalde, zirriborroa ezabatu nahi izanez gero, zakarrontzian (gorriz inguratuta) sakatuko dugu.



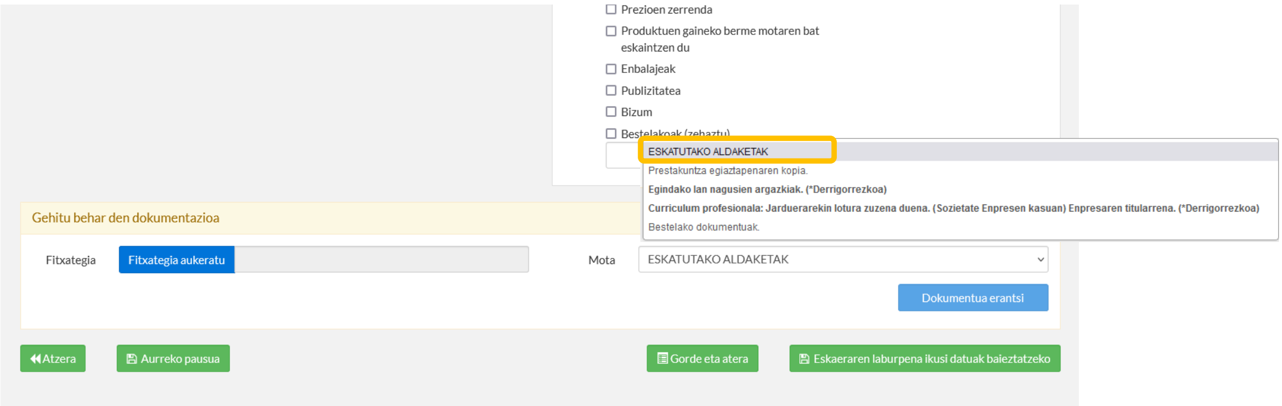
22.– Eskaera bidali ondoren, zuzenketaren bat egin behar izanez gero, mail bat jasoko duzu egin beharreko zuzenketa adieraziz, eta aplikatiboan sartzerakoan, eskaeren egoeran “aldaketan zain” (gorriz inguratuta) azalduko da.



23.– Aldaketak egin ahal izateko, arkatzean sakatu eta eskaeran sartzean, goiko aldean, ondorengo koadro horia ikusiko duzu. Bertan, eskatu diren aldaketa edo zuzenketak, eta dokumenturen bat zuzendu behar izanez gero, atxikituta egongo da (gorriz inguratuta), deskargatu eta zuzentzeko.



24.– Eskaeran, eskatutako aldaketak egin, eta zuzendutako dokumentua(k), dagokion atalean atxikitu. Horretarako, zerrenda zabalgarrian, “Mota” “ESAKTUTAKO ALDAKETAK” (laranjaz inguratuta) aukeratuko da, eta hauek igotzeko, 05 puntuan azaltzen den prozedura jarraituko da.



25.– Zuzenketa guztiak egin ondoren, 13 puntutik aurrera jarraituko da eskaera bidali eta sinatu arte.

01.– Eskaera bidali ondoren, zai egon beharko duzu eskaera errebisatu arte. Dokumentazioa, eta egongo balira, zuzenketak errebisatu ondoren, ebazpen bat jasoko duzu jakinarazpen elektronikoaren bidez. Hau baieztapena edo ezeztapena izan daiteke.

02.– Baieztapenaren kasuan, artisau erregistroan izen emanda zaudelaren ziurtegiriarekin batera jasoko duzu.