

GUIA TRÀMIT ASSOCIAT A UN EXPEDIENT AGAUR

1. Accediu al web del tràmit associat a través d'aquest [enllaç](#):



Identifiquen-vos amb un dels mecanismes d'identificació digital vàlids.

2. Empleneu el formulari.

2.1- “Motiu de la petició”, escolliu el motiu pertinent (documentació d’incorporació, documentació de justificació, renúncia...)

Dades principals de la petició

Motiu de la petició *

Documentació d'incorporació

2.2- “Indiqueu el número d'expedient AGAUR o el codi de tràmit (ID) de la sol·licitud de Tràmits Gencat o el número de referència AGAUR”, indiqueu sempre “Expedient AGAUR”.

2.3- “Any” l’any de la convocatòria (2024).

2.4- “Convocatòria”, posar exactament INV-3.

2.5- “Expedient” el número d’expedient que se us va assignar a la Resolució de Concessió.

COMPTE: Si no poseu any 2024, convocatòria INV-3 i el número d’expedient el tràmit no es validarà.

Indiqueu el número d'expedient AGAUR o el codi de tràmit (ID) de la sol·licitud de Tràmits Gencat o el número de referència AGAUR

Indiqueu quina referència fareu servir per verificar la petició * ?

Expedient AGAUR

Any * ?

2024

Convocatòria * ?

INV-3

Expedient * ?

00043

L'any s'ha d'indicar amb 4 dígit.

2.6- “Tipus de document d'identificació de l'expedient i Número d'identificació de l'expedient*” heu de seleccionar número d'identificació que vagi incloure a la sol·licitud, pot ser el DNI/NIE de la persona representat legal o el CIF de l'entitat.

Tipus de document d'identificació de l'expedient *

DNI

Número d'identificació de l'expedient *

3. Valideu el formulari.

3.1- Després d'introduir la Raó Social en el cas de persones jurídiques, haureu de verificar que les dades introduïdes són correctes.

Raó social en el cas de persones jurídiques

Cal que verifiqueu les dades per tal de continuar amb la petició

Verificar tràmit

☐ Verificat *

3.2- Les “Dades de la persona que presenta el tràmit” i la informació de contacte s’ompliran automàticament segons la identificació que s’hagi fet servir per accedir a Tràmit, sinó l’haureu d’emplenar.

3.3- “Descripció de la petició” podeu posar el mateix que a **“Motiu de la petició”** o fer algun comentari respecte dels documents adjunts.

Descripció de la petició

Descripció

Documentació d'incorporació

Notificacions

4. Annexeu la documentació

Podeu annexar fins a un màxim de 10 documents, que han d'estar obligatòriament en format PDF. La mida màxima de cada document és de 10.440 KB. Si teniu més de 10 documents per annexar, podeu enviar un altre registre o uniu diferents PDF.

Si apareixen errors en el moment d'annexar els documents, comproveu que el nom de l'arxiu és curt i només conté lletres i números (no s'accepten caràcters especials com punts, guions i accents).

5. Accepteu la política de protecció de dades

6. Envieu la sol·licitud

Premeu el botó **“Envia”**. També podeu desar l'esborrany i continuar treballant més endavant abans d'enviar-lo.

Desa l'esborrany

Envia