***Trámite de Aceptación de la ayuda***

Primero acceder a mis gestiones (hay que identificarse electrónicamente) bien por la convocatoria o directamente:

1. A través de [www.elankidetza.euskadi.eus](http://www.elankidetza.euskadi.eus) accediendo a la convocatoria concreta (aparece en la parte de central abajo)

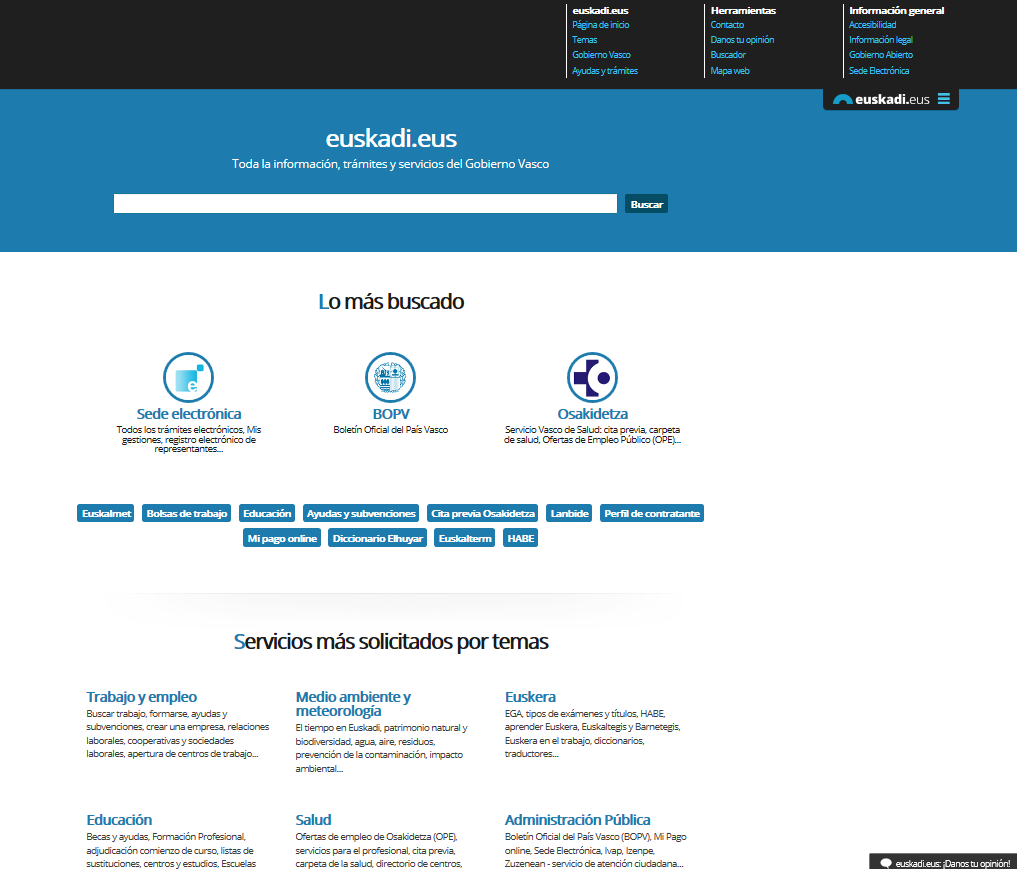
Pestaña “Solicitud y otros trámites” - “Trámites específicos”

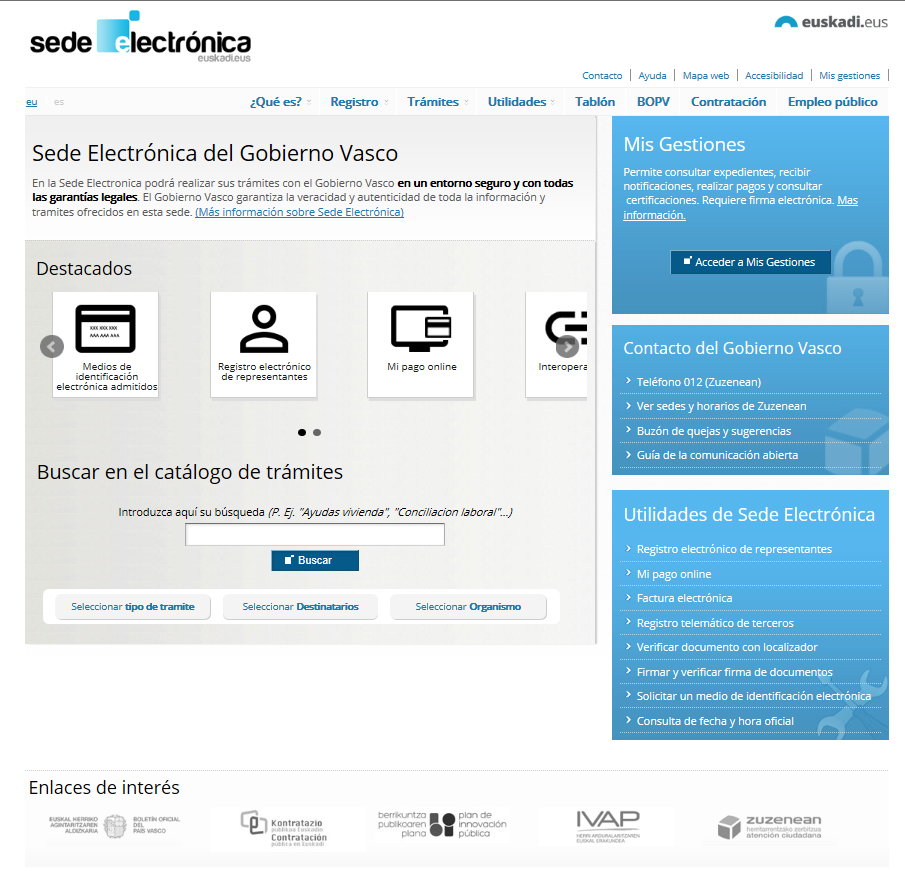






2.- Directamente por la sede electrónica del Gobierno Vasco ([www.euskadi.eus](http://www.euskadi.eus))

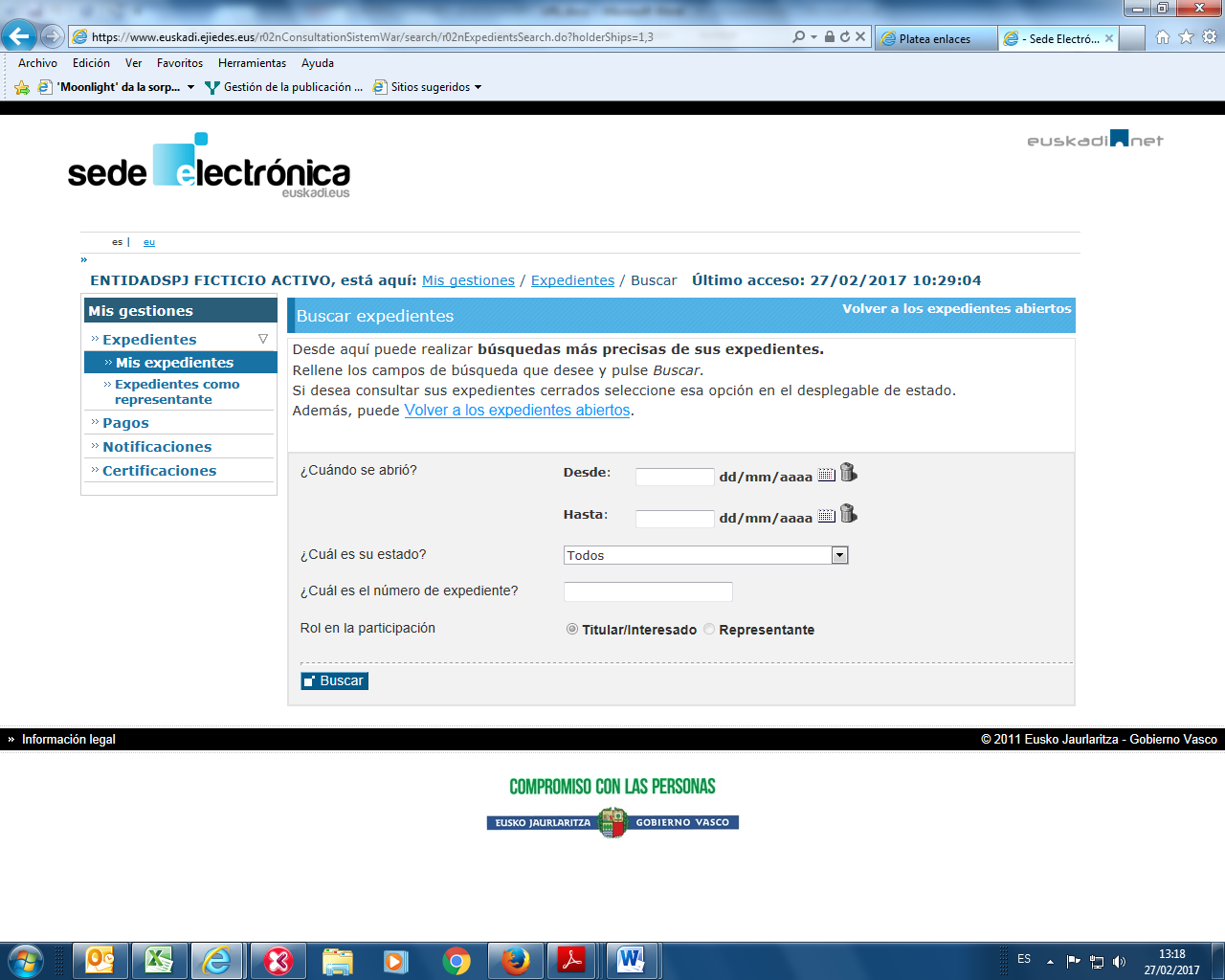


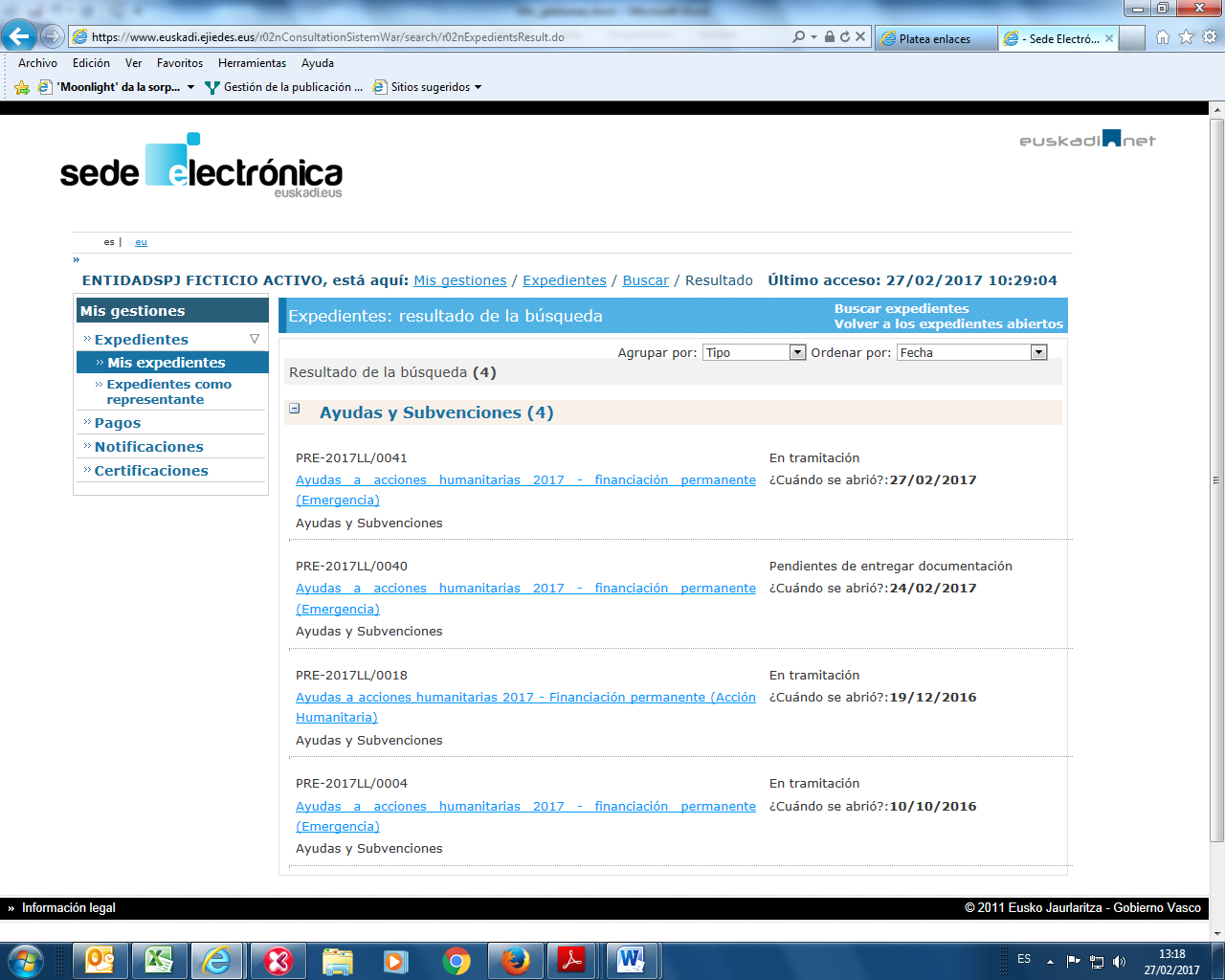


Una vez que hayamos accedido a “Mis Gestiones” por cualquiera de los dos caminos hay que seguir los siguientes pasos:

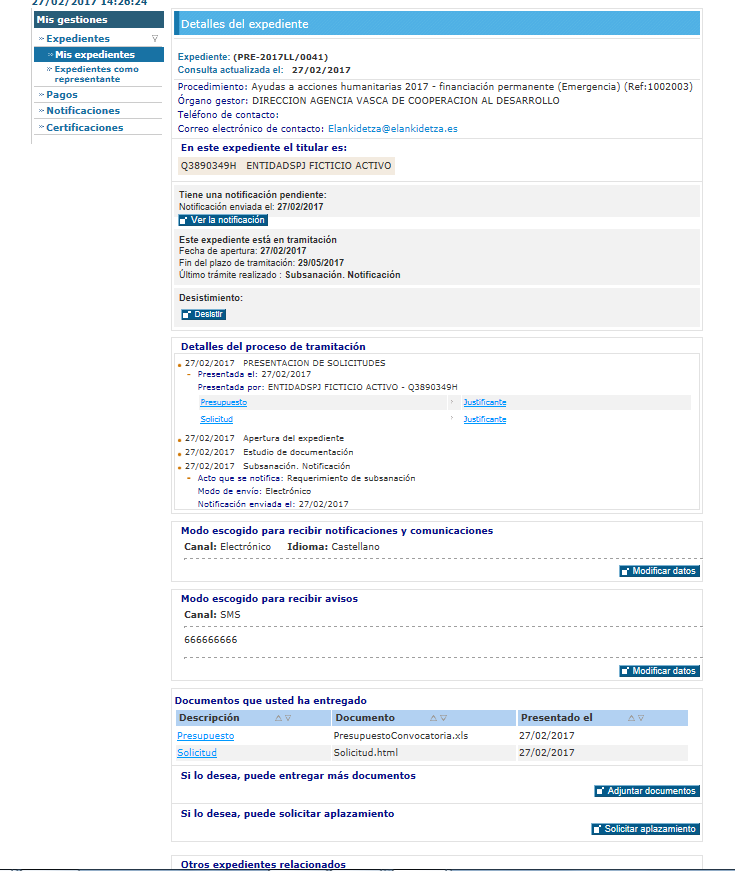
1.- Acceder al expediente en concreto como se explica en las siguientes pantallas



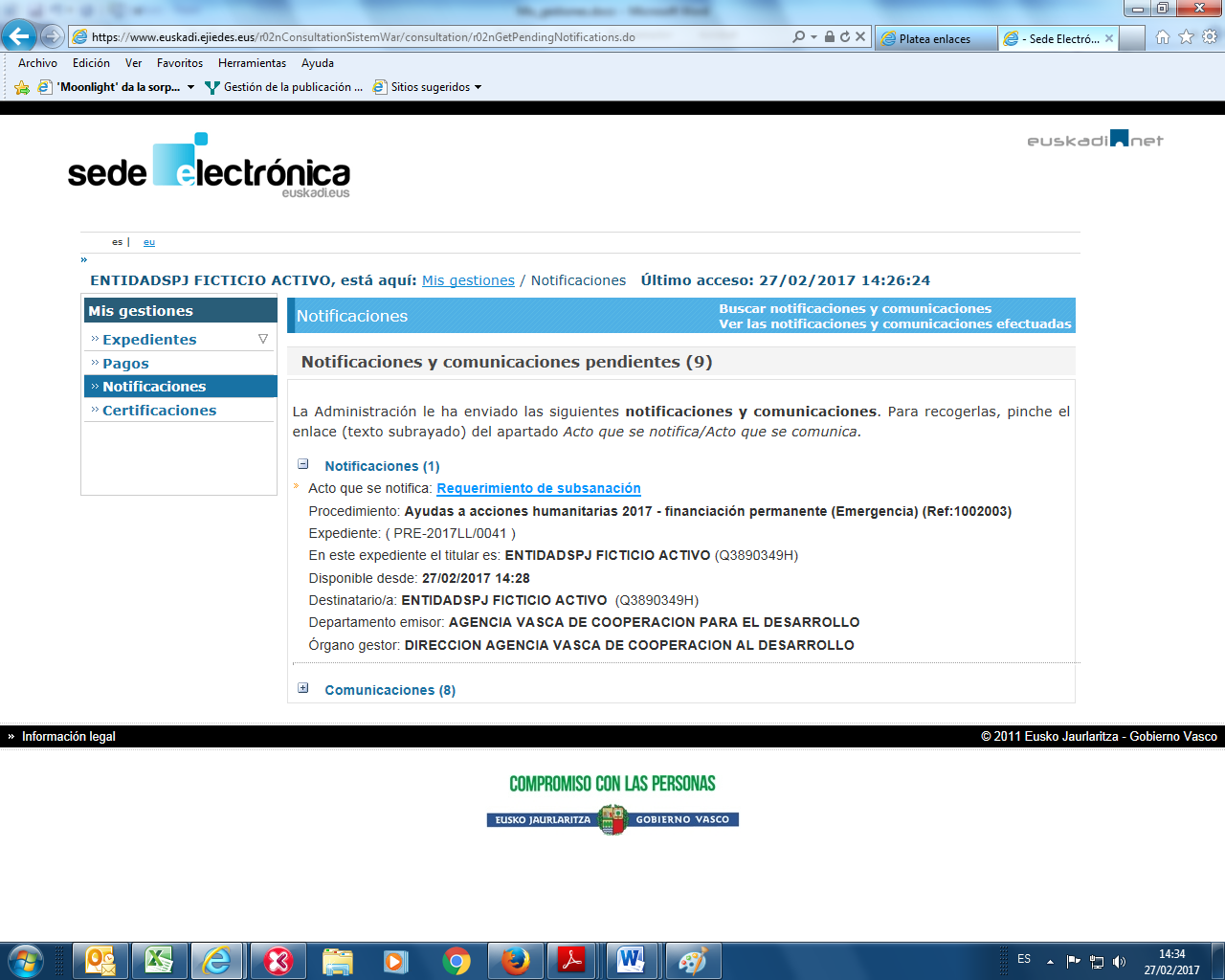




2.- Una vez que accedamos al expediente aparece un botón que nos indica que tenemos una notificación de subsanación



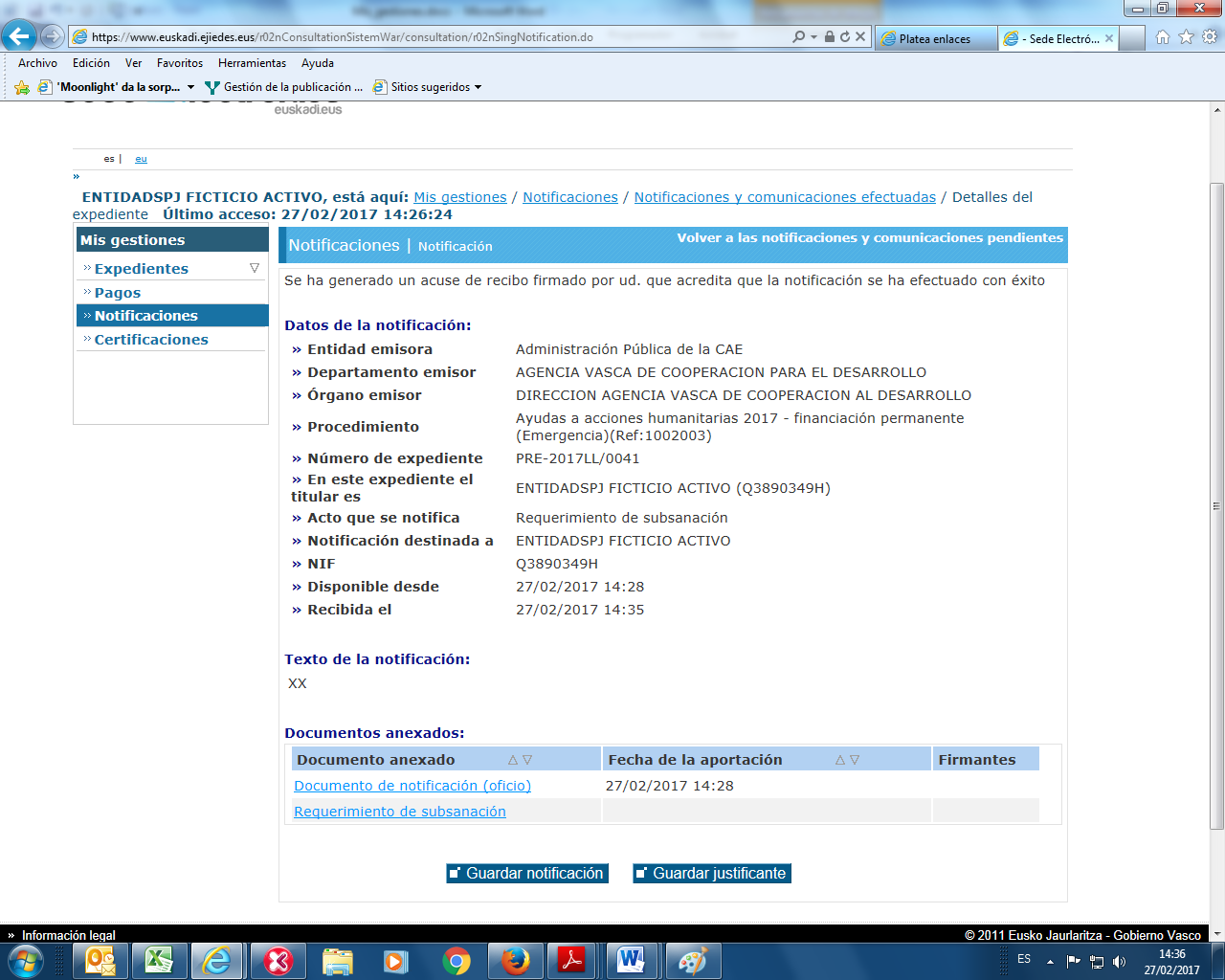
3.- Para acceder a la notificación pinchamos en el botón de “Ver notificación”



Y accedemos a ver la notificación:



Aparecerán los documentos adjuntos a esta notificación:



Carta con los requisitos que hay que subsanar standard

Documento standard de la notificación firmado por la Administración standard

Nota: hay 10 días hábiles de plazo para abrir y ver la notificación. Si en ese plazo no se abre la Administración dará por realizado el trámite

4.- Un vez abierta la notificación tendremos 15 días hábiles para entregar la documentación necesaria. Para ello deberemos de acudir de nuevo a “Mis gestiones” al expediente que haya que subsanar



La subsanación se hará a través del botón “Adjuntar documentos” y sale el formulario de subsanación (es como el de la solicitud):

En caso de tener que corregir algún dato del formulario se realizará en el “Paso 1.- Rellenar datos” y si hay que adjuntar algún nuevo archivo desde el “Paso 2.- Adjuntar los documentos”

