

Recursos de Reposició Sol·licituds d'Ajudes de Menjador escolar

Com presentar un recurs a una sol·licitud publicada en una resolució definitiva

Només es podran presentar recursos a una resolució definitiva, en el cas de sol·licituds d'ajudes que es troben en els estats *Beneficiària* o *No Beneficiària*.

A continuació s'indiquen els passos a seguir per a donar d'alta un recurs:

Per a gravar en ITACA un recurs a una resolució definitiva, s'ha d'accedir a **PROCEDIMENTS > Beques i Ajudes > Menjador > Sol·licituds**.

S'ha de fer doble clic sobre la sol·licitud per a la qual es vulga generar el recurs, i prémer el botó *Recurs*. S'obrirà la següent finestra:

The screenshot shows a web form titled "Recurs". The form is contained within a blue-bordered window. At the top left of the window is the title "Recurs". The form fields are as follows:

- Número de resolució definitiva:** A text input field containing the number "1".
- * Data de presentació del recurs:** A date picker field showing "28/10/2020" with a calendar icon.
- Data d'enregistrament del recurs:** A date picker field showing "28/10/2020" with a calendar icon.
- * Sol·licitant:** A dropdown menu with a blue arrow pointing down.
- * Motiu del recurs:** A dropdown menu with a blue arrow pointing down.
- Observacions:** A large, empty text area for notes.

At the bottom right of the form is a blue button labeled "Alta recurs". In the center of the form, there is a blue button labeled "Pujar el document".

On es mostren els següents camps:

Número de resolució definitiva: Automàticament apareixerà el número de resolució on ha eixit publicada la sol·licitud d'ajuda.

Data de presentació del recurs: data en la qual la persona que interposa el recurs l'ha presentat en el centre docent.

Data de registre del recurs: És la data en la qual el registre es grava en ITACA (automàtica).

Sol·licitant: Desplegable (sol·licitant 1 o sol·licitant 2 que presenta el recurs).

Motiu del recurs: Desplegable.

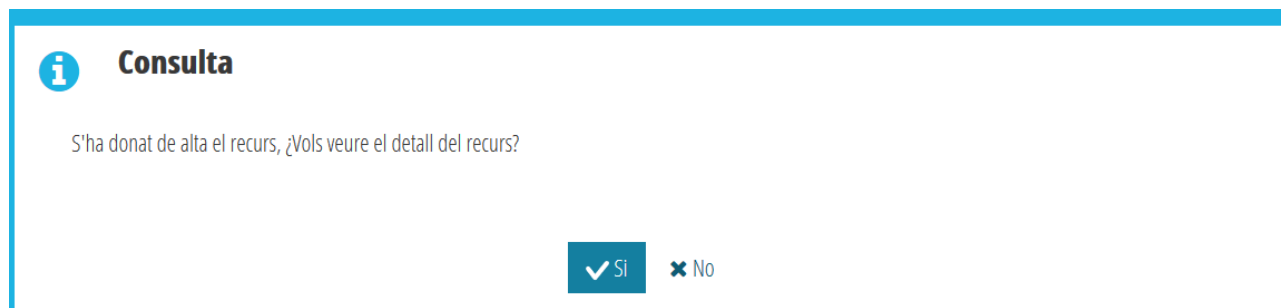
| |
|--|
| Absència del document d'identificació personal, que impossibilita recaptar la informació tributària. |
| Incompliment d'obligacions fiscals, tant per incomplir l'obligació de declarar com per constar diverses declaracions de l'AEAT. |
| Superació dels límits establits com a l'indars de renda. |
| Comunicació per part de l'AEAT que no ha identificat al titular del document d'identificació personal o que manca de dades econòmiques d'aquest. |
| Falta NIF 2n Sol·licitant. |
| Absència circumstància sociofamiliar. |
| Modificació dades personals. |
| Puntuació insuficient. |
| Canvi situació sociofamiliar. |
| No consta en les llistes. |
| Altres. |

Observacions: Camp Opcional.

IMPORTANT: És obligatori adjuntar la documentació justificativa en format PDF.

En <http://www.ceice.gva.es/va/web/centros-docentes/comedor/transporte> està disponible el model per a la presentació de recurs (Es recomana consultar la pàgina 12 de les *Instruccions per a la Tramitació de les Ajudes de Menjador*, per a comprovar la documentació necessària per a esmenar el motiu d'exclusió).

Una vegada introduïdes totes les dades, s'ha de prémer el botó *Alta recurs* i apareixerà el següent quadre de diàleg:



En cas de contestar **No**, s'obrirà el detall de la sol·licitud en la pestanya corresponent a les dades generals.

En cas de contestar **Si**, s'obrirà el detall de la sol·licitud en la pestanya corresponent al recurs, amb les dades introduïdes.

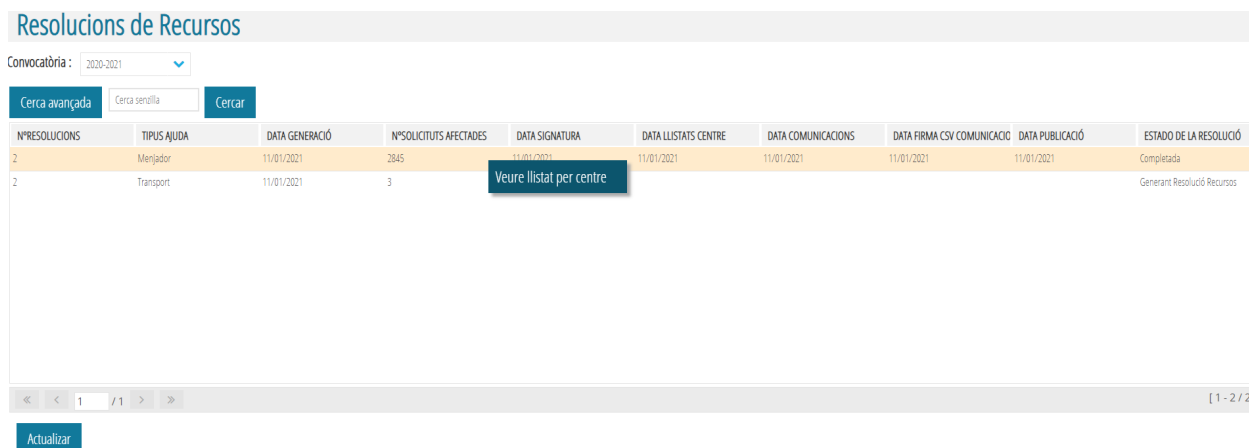
En els dos casos, en tancar la finestra amb el detall, del recurs o de la sol·licitud, **el centre ja no haurà de fer res més**, ja que el recurs haurà sigut traslladat automàticament a SSCC.

IMPORTANT: El centre només podrà gravar un ÚNIC recurs per cada sol·licitud d'ajuda.

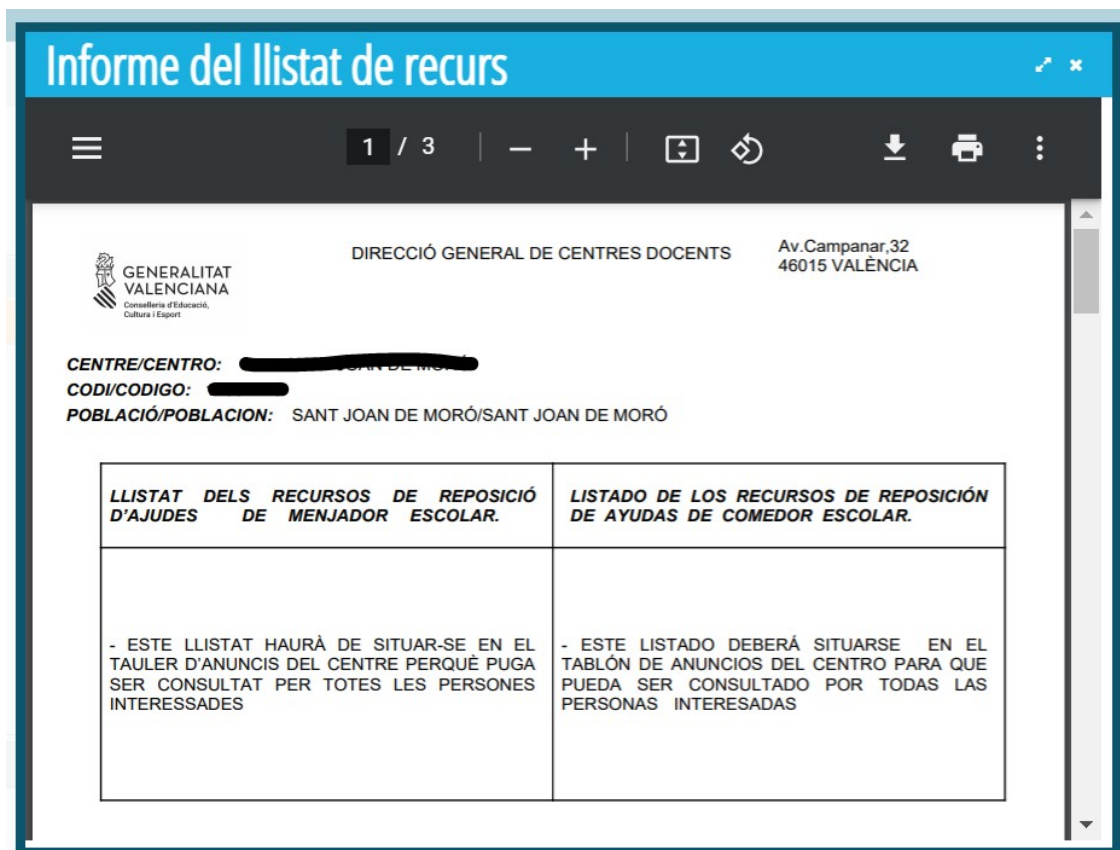
No ha d'enviar per correu electrònic cap documentació ni recurs addicional, ja que tota la documentació necessària per a la revisió de la concessió de l'ajuda ha de constar en la pestanya de *Documents* de la sol·licitud d'ajuda d'ITACA.

Com descarregar els llistats del centre

La informació del recurs estarà disponible en l'opció de menú **PROCEDIMENTS > Beques i ajudes > Resolucions > Recursos**. Des d'esta pantalla es mostraran totes les resolucions de recursos de menjador i transport. Seleccionant la resolució que es desitge i amb el botó dret es mostrarà l'opció "Veure llistat per centre".



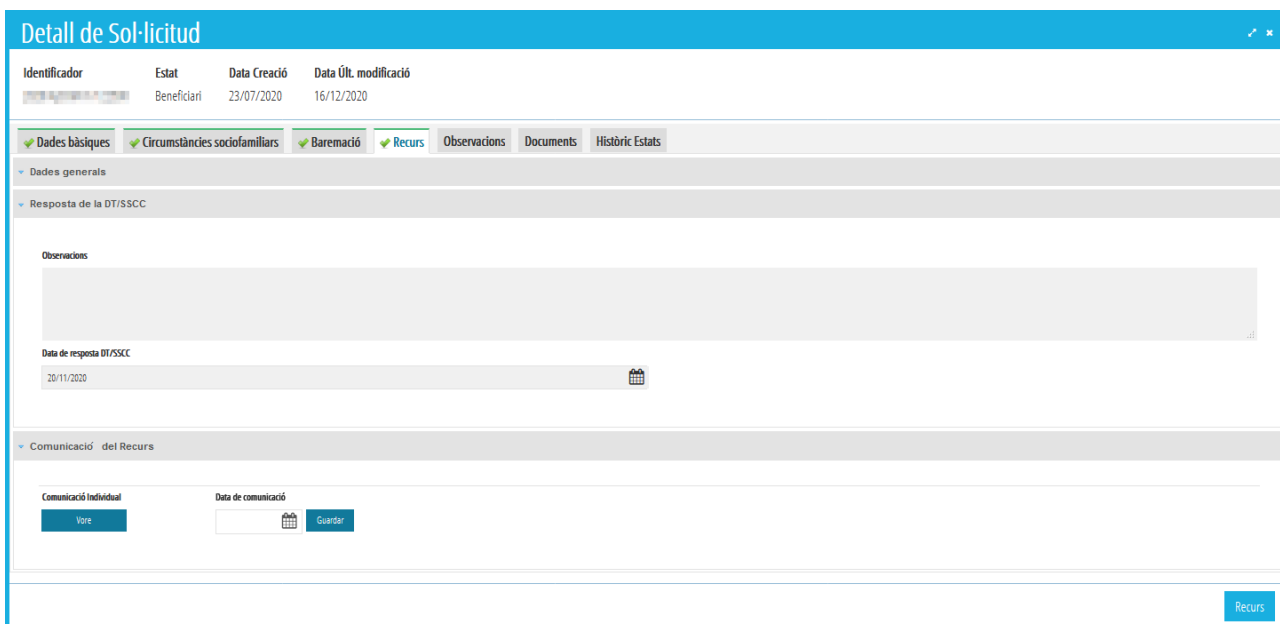
Quan es seleccione l'opció ens mostrarà el document de resolució de recursos de reposició per a les ajudes de menjador amb el llistat dels recursos estimats i no estimats.



Com descarregar la carta de comunicació individual d'un recurs

Una vegada generada la Resolució de Recursos (els centres rebran avís per ÍTACA) les sol·licituts d'ajuda de Menjador canviaran de l'estat "Pendent Resol. Recurso", a l'estat corresponent, segons s'hagen considerat com *Beneficiàries* o *No Beneficiàries*.

A continuació els centres hauran d'imprimir la comunicació individual del recurs i, facilitar-la a les persones sol·licitants. Per a això, s'ha d'accedir al detall de la sol·licitud, pestanya *Recurs*. En aquesta pestanya, s'ha d'accedir a la part corresponent a "Comunicació del Recurs" i, prémer el botó **Veure**, tal com s'indica en la imatge següent:



Aquesta acció obrirà una nova finestra del navegador on es podrà veure la comunicació individual, que haurà de ser entregada a les persones sol·licitants perquè signen l'acceptació de la comunicació.



Com registrar la data de recepció de la carta de comunicació individual d'un recurs

Els centres hauran d'introduir en el sistema, la data en la qual fan lliurament a les persones sol·licitants, de la comunicació individual del recurs. Per a això, hauran d'accedir al detall de la sol·licitud, pestanya *Recurs*, i introduir la data de lliurament en l'apartat corresponent a "*Comunicació del Recurs*". La data haurà de ser posterior o igual a la data de publicació del recurs. Una vegada introduïda la data, s'haurà de *guardar*.

