

Ayudas de Transporte Individual – Recursos de Ayudas de Transporte Individual

Cómo presentar un recurso a una resolución definitiva

Solo se podrán presentar recursos a una resolución definitiva, en aquellas solicitudes de ayudas que se encuentren en los estados *Beneficiaria* o *No Beneficiaria* (solicitudes que han sido excluidas porque no cumplen los requisitos de la convocatoria).

A continuación se indican los pasos a seguir para **dar de alta** un recurso.

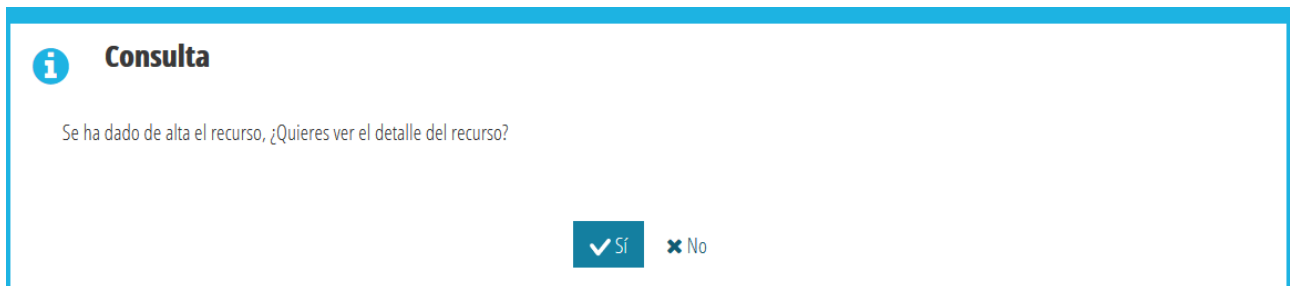
Para grabar un recurso a una resolución definitiva, se debe acceder a **PROCEDIMIENTOS > Becas y Ayudas > Transportes > Solicitudes**. Sobre la solicitud sobre la que se quiera generar un recurso, se debe hacer doble clic sobre la solicitud y pulsar el botón *Recurso*.

The screenshot shows a web form titled "Recurso". The form includes the following elements:

- Número de resolución definitiva:** A text input field containing the number "1".
- * Fecha de presentación del recurso:** A date picker showing "11-ene-2021" with a calendar icon.
- Fecha de registro del recurso:** A date picker showing "11-ene-2021" with a calendar icon.
- * Solicitante:** A dropdown menu.
- * Motivo del recurso:** A dropdown menu.
- Observaciones:** A large text area for notes.
- Subir Documento:** A blue button for uploading documents.
- Alta recurso:** A large blue button at the bottom right to save the record.

En la nueva ventana, se debe indicar la persona solicitante de la ayuda que presenta el recurso. También se debe indicar el motivo del recurso y, es **obligatorio, adjuntar el fichero correspondiente PDF que justifique el recurso**. Si se considera conveniente se podrán introducir *Observaciones*.

Una vez introducidos todos los datos, se debe pulsar el botón *Alta recurso* y aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



En caso de contestar **No**, se abrirá el detalle de la solicitud en la pestaña correspondiente a los datos generales.

En caso de contestar **Si**, se abrirá el detalle de la solicitud en la pestaña correspondiente al recurso, con los datos introducidos.

En ambos casos, al cerrar la ventana con el detalle, del recurso o de la solicitud, el centro ya no deberá hacer nada, puesto que el recurso habrá sido trasladado a los SSTT.

IMPORTANTE: El centro **solo podrá grabar un ÚNICO recurso por cada solicitud de ayuda.**

No debe enviar por correo electrónico ninguna documentación, ya que toda la documentación debe constar en la pestaña de *Documentos* de la solicitud de ayuda de ITACA.