

# BREVE GUIDA ALLA COMPILAZIONE FORMULARIO ONLINE VOUCHER

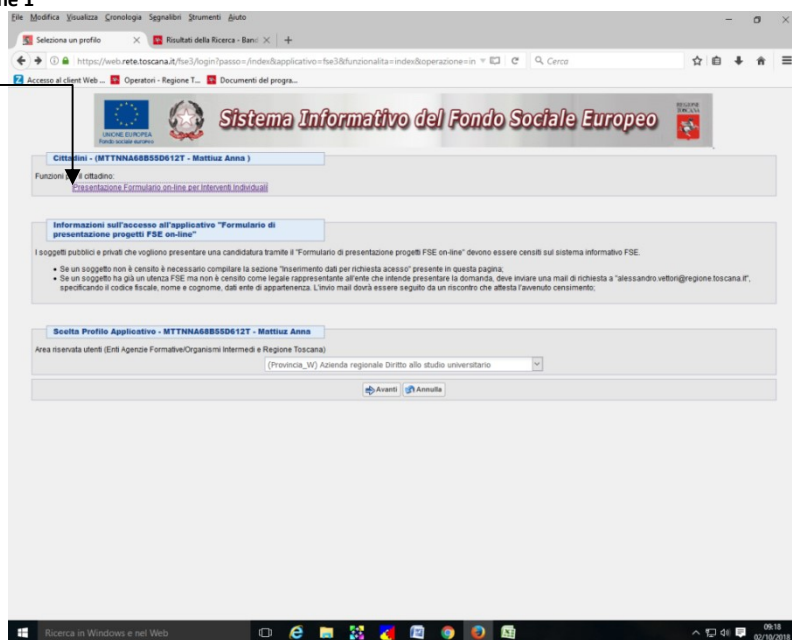
## 1) ACCESSO AL FORMULARIO

Si accede al formulario tramite una delle seguenti opzioni:

- tramite Sistema Pubblico d'Identità Digitale – **SPID** (Maggiori informazioni disponibili alla pagina <http://open.toscana.it/spid>)
- tramite il proprio **tesserino sanitario (carta sanitaria)** abilitato e di un lettore di smart-card (informazioni sul sito <http://www.regione.toscana.it/servizi-online/servizi-sicuri/carta-sanitaria-elettronica>)
- tramite altra **Carta Nazionale dei Servizi (CNS)** (Cfr. ad esempio <https://www.card.infocamere.it/infocard/pub/>)
- tramite **Carta d'identità Elettronica (CIE)** (informazioni sul sito <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>)

Una volta munito di una delle opzioni sopra descritte basta collegarsi al sito <https://web.regione.toscana.it/fse3> e cliccare sulla voce funzioni per il cittadino "Presentazione Formulario on-line per Interventi Individuali" (vd Immagine 1)

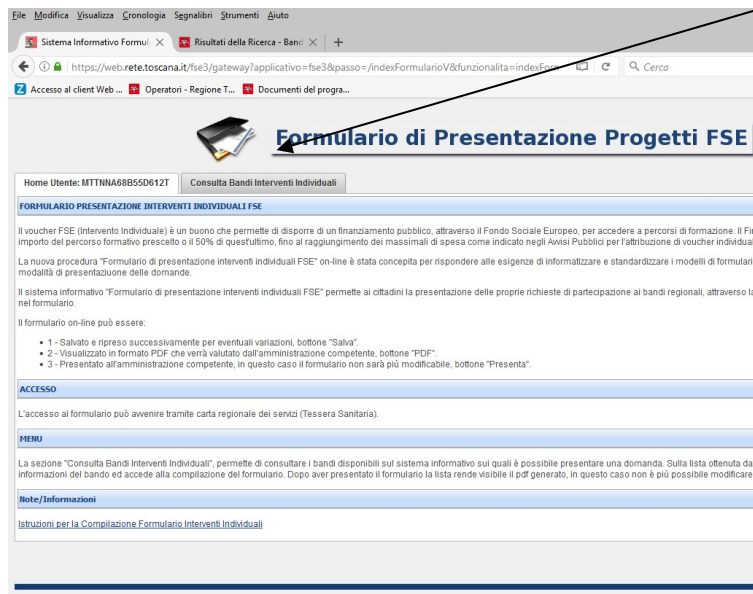
Immagine 1



## 2) RICERCA AVVISO

Si aprirà una nuova finestra (vd Immagine 2) da cui è possibile cercare l'Avviso di interesse cliccando su "Consulta bandi interventi individuali"

Immagine 2



A questo punto nella nuova finestra (vd Immagine 3) cliccando sul tasto “Ricerca” compariranno tutti gli Avvisi aperti per cui è possibile fare domanda (vd Immagine 4).

Immagine 3

L’Avviso per l’erogazione dei voucher per la frequenza di master in Italia a.a. 2021/2022 ha il codice AZ 3646 e lo si trova nell’elenco indicato come segue (vd Immagine 4):

Organismo intermedio AZ

Oggetto Bando AVVISI REGIONALE PER L'ASSEGNAZIONE DI VOUCHER ALTA FORMAZIONE PER LA FREQUENZA DI MASTER POST LAUREA PER GIOVANI LAUREATI A.A. 2021/2022 APPROVAZIONE

Immagine 4

Bandi per Interventi Individuali (Ricerca)							
Ricerca Bandi							
Parametri Ricerca							
Organismo intermedio	Tutti						
Oggetto	Ricerca parola all'interno dell'oggetto bando						
Asse	Tutti						
Scadenza	Da 13/01/2022						
<input type="button" value="Ricerca"/> <input type="button" value="Annulla"/>							
Bandi							
Organismo Intermedio	Oggetto Bando	Asse	Dettaglio Pub.Bando	Data Pubblicazione	Data Scadenza	Compilazione Formulario	Allegati Formulario
AZ	AVVISI REGIONALE PER L'ASSEGNAZIONE DI VOUCHER ALTA FORMAZIONE PER LA FREQUENZA DI MASTER POST LAUREA PER GIOVANI LAUREATI A.A. 2021/2022 APPROVAZIONE	C.2.1.3.B Voucher per frequenza di corsi post laurea in Italia		24/11/2021	21/02/2022 00:00:00		
GL	AVVISI PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI VOUCHER FORMATIVI JUST IN TIME PER L'OCCUPABILITA'	C.3.1.1.B Formazione per l'inserimento lavorativo, in particolare a livello territoriale e a carattere ricorrente		05/12/2019	31/01/2022 00:00:00		

### 3) COMPILAZIONE FORMULARIO

Per iniziare la compilazione basta cliccare sotto la voce Compilazione Formulario sull’icona “Gestione/modifica formulario” (vd immagine 4).

Si aprirà il formulario con alcuni campi già compilati in automatico dal sistema (vd Immagine 5).

N.B!! I campi con asterisco in rosso \* sono obbligatori (il sistema non salverà il lavoro se non compilati). Ci sono però dei campi non obbligatori che comunque vanno compilati ai fini dell'Avviso come la sezione sull'ISEE, gli AA.AA. d'immatricolazione e conclusione laurea, durata legale del corso di laurea ...

Immagine 5

1. **Cittadinanza:** selezionare il tipo di cittadinanza dal menù a tendina.
2. **Residenza:** compilare tutti i dati inerenti la residenza (N.B!! per poter partecipare la residenza deve essere in Toscana al momento dell'invio/presentazione del formulario).
3. **Domicilio:** compilare la sezione del domicilio solo se diverso dalla residenza.
4. **Gruppo vulnerabile:** in caso si scelga "appartiene" andrà scelto dal menù a tendina a quale gruppo si appartiene (N.B!! ai fini del presente Avviso non costituisce agevolazione)

E' molto importante compilare tutti i campi relativi al **titolo di studio** (vd. Immagine 6) che saranno oggetto di valutazione (si veda art. 9 punto B e C dell'Avviso). Per essere sicuri sugli anni accademici d'inizio e fine del proprio corso di laurea si può chiedere alla propria segreteria studenti o guardare nella propria area riservata dell'Ateneo frequentato oppure sul certificato d'iscrizione e/o laurea. Per la durata legale del corso il piano di studi (in linea generale: Laurea-3 anni, Laurea Magistrale-2 anni, Laurea Magistrale ciclo unico -5 o 6 anni).

Immagine 6

6. **Iscrizione Centro Impiego:** se si è iscritti specificare presso quale centro e da quando.

5. **Titolo di studio:**
  - a. selezionare dal menù a tendina il titolo di studio conseguito;
  - b. specificare la denominazione titolo di studio conseguito (es. Psicologia);
  - c. inserire il nome dell'Università o Istituto presso cui si è conseguita la laurea (es. Università degli Studi di Firenze);
  - d. inserire la Nazione dove si è conseguito il titolo di studio;
  - e. specificare l'anno accademico (A.A.) di immatricolazione, 1 anno d'iscrizione, e di conseguimento della laurea (es. 2017/2018);  
**N.B!! non indicare anno solare di laurea (ad esempio 24/07/2020), ma A.A. in cui ci si è laureati 2019/2020)**
  - f. mettere il numero di anni previsto per laurea conseguita (es. se Laurea triennale scrivere 3);
  - g. riportare la votazione di laurea; in caso di 110 e lode scrivere 110 e lode o 110L

Nella **sezione occupazionale** va inserito il proprio status scegliendo tra le possibilità offerte dal menù a tendina (Cfr. Immagine 7). Nel caso si sia abbia un lavoro e quindi sia risulti occupati è fondamentale compilare **tutti i**

**campi**, indirizzo compreso, richiesti dal formulario anche se non obbligatori in quanto senza di essi non sarà possibile lavorare la richiesta sul sistema informatico regionale.

Immagine 7

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Situazione occupazionale:** A dropdown menu is open, showing options: "occupato Anche chi ha occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG ordinaria", "in cerca di prima occupazione Chi non ha mai lavorato, non studia e cerca lavoro" (highlighted), "occupato Anche chi ha occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG ordinaria", "disoccupato Chi ha perso il lavoro, in mobilità e CIG straordinaria", "studente Chi frequenta un corso regolare di studi", "inattivo diverso da studente Casalingo/o, ritirato/a dal lavoro, inabile al lavoro, in servizio civile, in altra condizione".
- Livello reddito Familiare ISEE:** A dropdown menu is set to "Falso". A note says: "Nota: indica che l'operatore non ha ancora il dato ISEE". Below it, there are fields for "Dichiaro di aver presentato la Dichiarazione Sostitutiva Unica ISEE" (set to "No"), "Importo ISEE pari a euro" (set to "0"), "CAAF che ha compilato la dichiarazione" (empty), and "In data" (empty).

**7.a. Situazione occupazionale:**

selezionare dal menù a tendina la voce corrispondente alla propria situazione. A seconda della risposta scelta si apriranno degli ulteriori campi da compilare.

**N.B!!** Se si sceglie Occupato si apriranno diversi campi relativi a:

- tipologia d'impresa
- indirizzo impresa
- periodo del contratto
- Qualifica
- Ruolo
- Lavoro part time o full time
- Rapporto di lavoro (tempo determinato o indeterminato, apprendistato etc...)

**COMPILARE TUTTI I CAMPI**

La sezione **Livello reddito Familiare ISEE** anche se non contrassegnata da asterisco come obbligatoria è necessaria ai fini dell'Avviso che richiede un ISEE **non superiore a € 36.000**. **Va quindi compilata** con attenzione.

**7.b. Livello reddito Familiare ISEE:**

**a. Il valore ISEE non è presente:**

Indicare **FALSO** nel caso in cui si sia già in possesso del valore ISEE oppure **VERO** nel caso in cui abbia solo presentato la Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU) ma non si possiede il valore in mano;

**b. Dichiaro di aver presentato la Dichiarazione Sostitutiva Unica ISEE:**

mettere **SI** sia nel caso di ISEE 2022 già in proprio possesso che nel caso di sottoscrizione presso un CAF solo della DSU necessaria ad avere l'attestazione ISEE oppure **NO** nel caso in cui non si sia presentata nessuna DSU;

**c. Importo ISEE pari a euro:**

inserire il valore ISEE che compare dall'Attestazione senza il punto (es. 34000) oppure mettere zero se in possesso solo della DSU o se studente straniero che ha presentato documenti per calcolo ISEE al DSU Toscana in attesa dell'indicatore calcolato;

**d. CAAF che ha compilato la dichiarazione:**

scrivere il nome del CAF presso cui ci si è rivolti;

**e. In data:**

inserire dal calendario la data in cui si è sottoscritta la DSU;

**f. Nominativo intestatario della dichiarazione:**

scrivere il nominativo della persona che ha richiesto la DSU;

**g. Numero Carichi Familiari:**

indicare il numero di Carichi Familiari.

Nella sezione **Dati riassuntivi intervento individuale** (Vd. Immagine 8) compilare con attenzione come specificato nei riquadri di seguito riportati.

Immagine 8

**8. Finanziamento richiesto:**

indicare il costo del master (come da bando) e poi specificare la cifra richiesta senza il punto di separazione. La cifra deve riguardare solo la tassa d'iscrizione al master (ad eccezione del bollo virtuale e dell'eventuale cifra versata per la domanda d'ammissione) fino all'importo massimo previsto di €4000.

**N.B!!** La cifra va indicata senza il punto (es. 4000). Se si scrive 4.000 il sistema lo registra come 4 euro.

**Attenzione!!** Non indicare una cifra superiore a 4000 euro.

Alla sezione **Ente erogatore** bisogna inserire l'ente presso cui si intende fare il master. Cliccando su "Aggiungi" si aprirà una nuova finestra (vd Immagine 9) da cui è possibile effettuare la ricerca per Codice fiscale dell'Ente (di solito il codice fiscale si trova sul sito dell'Università nella homepage in basso alla pagina) oppure per parola chiave.

Immagine 9

**9. RICERCA Ente Erogatore:**

- si può ricercare per:
- codice fiscale;
- per parola chiave.

Una volta inserito il codice fiscale o la parola chiave cliccare su **RICERCA** bisogna scorrere l'elenco fino a trovare il proprio ente erogatore. Per inserirlo basta cliccare sul "+"

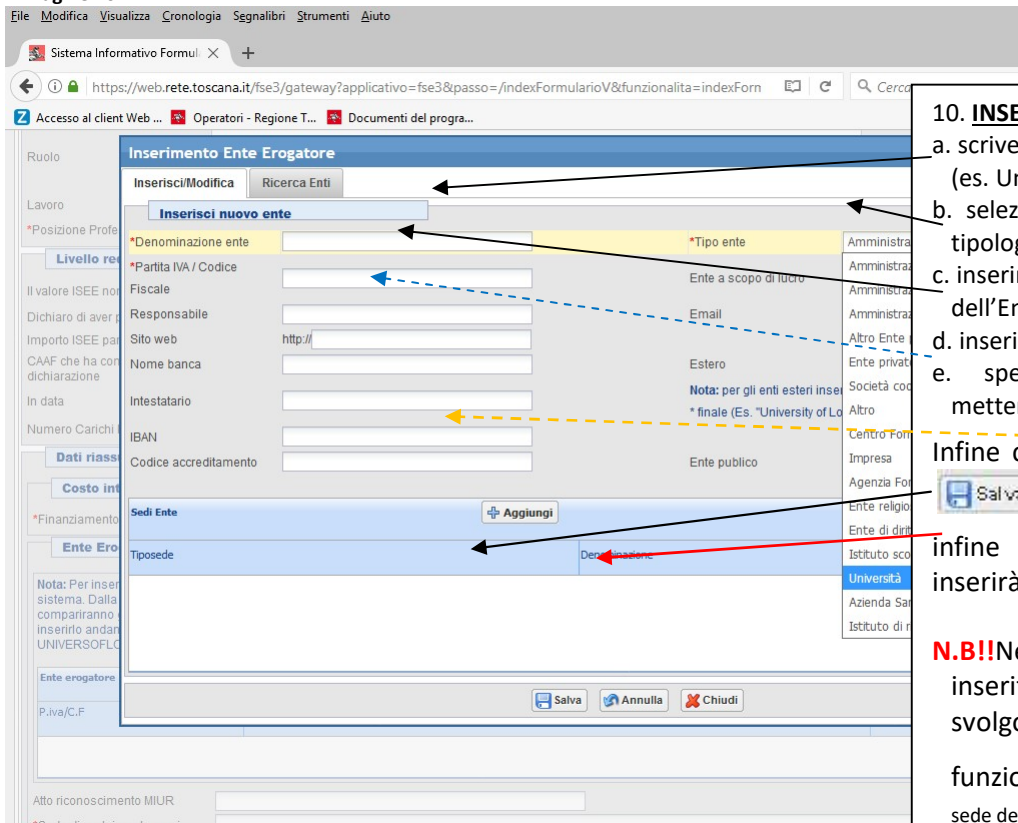
e poi su **Chiudi**. Verrà così inserito l'ente erogatore.

Suggerimento: basta digitare "Universit" e compaiono tutti gli enti inseriti con questa parola chiave.



Nel caso che l'Ente non sia presente nell'elenco è possibile inserirlo cliccando sulla linguetta Inserisci/Modifica che aprirà una nuova finestra nella quale mettere i dati del nuovo ente (Cfr. Immagine 10).

**Immagine 10**



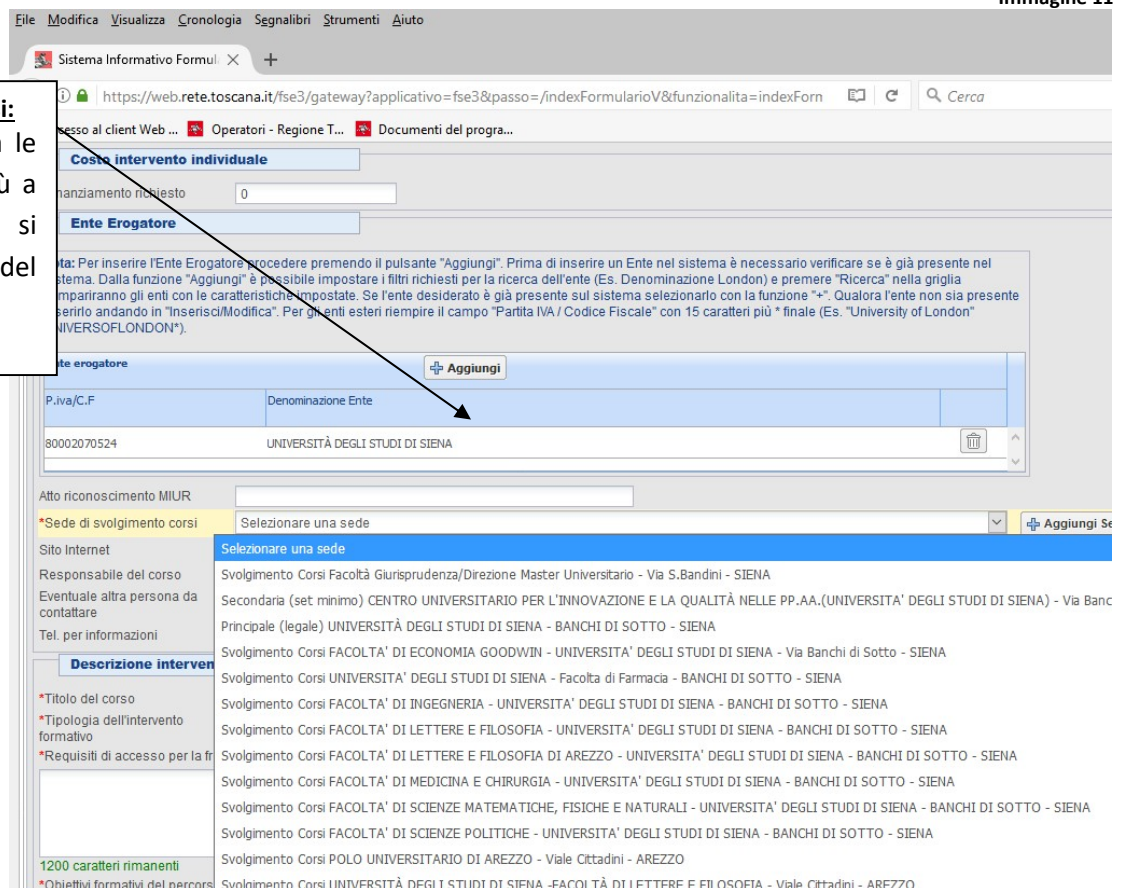
- 10. INSERIMENTO Ente Erogatore:**
- scrivere la denominazione dell'Ente (es. Università degli Studi di Genova);
  - selezionare dal menù a tendina la tipologia di Ente (es. Università);
  - inserire la partita IVA o Codice Fiscale dell'Ente;
  - inserire il sito web dell'Ente;
  - specificare se ente pubblico mettendo **SI** oppure lasciare **NO**.
- Infine cliccare su **Aggiungi** e poi su

**Salva** infine su **Chiudi**. Il sistema inserirà l'Ente appena aggiunto.

**N.B!!!** Nel caso di nuovo ente andrà inserita anche la sede dove si svolgono le lezioni. Usare la funzione **Aggiungi Sede** (mettere la sede del corso indicata nel bando del master).

A questo punto bisogna inserire la sede di svolgimento dei corso selezionando dal menù a tendina la sede dove effettivamente si svolgono/ si svolgeranno le lezioni del master (Vd. Immagine 11).

**Immagine 11**



**11. Sede di svolgimento corsi:** selezionare scorrendo tra le possibili opzioni del menù a tendina la sede dove si svolgono le lezioni del proprio master.


Nel caso la sede di svolgimento del corso non sia presente è possibile aggiungerla cliccando su . Si aprirà una nuova finestra nella quale compilare tutti i campi indicati con asterisco in rosso con i dati della sede di svolgimento dei corsi (Vd. Immagine 12).

Immagine 12

Infine cliccare su  e poi su .

Proseguire con la compilazione dei campi relativi all'Ente e al referente del master nonché ai contatti ai quali, in caso di necessità, chiedere informazioni sul master. Proseguire con la compilazione della sezione **Descrizione intervento individuale** necessaria per l'ammissibilità (Vd. Immagine 13).

Immagine 13

13. **Titolo del corso:** specificare la denominazione esatta del master scelto come riportata nel bando del master (es. se master in Futuro vegetale, scrivere solo FUTURO VEGETALE).
  14. **Tipologia dell'intervento:** scegliere "Master" dal menù a tendina.
  15. **Attività pluriennale:** lasciare **NO** nel caso di master annuale, mettere **SI** nel caso di master biennale.
  16. **Requisiti di accesso per la frequenza del corso:** riportare in maniera sintetica quanto scritto nel bando del master. (spesso è possibile fare un copia/incolla)
  17. **Obiettivi formativi del percorso:** inserire gli obiettivi del master riprendendoli dal bando del master. (spesso è possibile fare un copia/incolla)
  18. **Crediti rilasciati:** inserire il numero di Crediti Formativi Universitari (CFU) rilasciati dal master (**necessari almeno 60 CFU**).
- N.B!!** se il master non rilascia CFU molto probabilmente non è un soggetto erogatore ammissibile.

Proseguire la compilazione del formulario inserendole date di svolgimento del master (Vd. Immagine 14).

Immagine 14

19. **Data presunta esame finale:** selezionare dal calendario il giorno, mese ed anno cui è previsto l'esame finale del master. Se non si sa è bene inserire la data massima entro cui conseguire il titolo prevista dall'Avviso a cui si partecipa (es. per **Avviso 21/22 è il 31/12/2022**)
20. **Data inizio:** selezionare dal calendario il giorno, mese ed anno d'inizio presunto delle lezioni del master.
21. **Data fine:** selezionare dal calendario il giorno, mese ed anno in cui il master si conclude.

22. **Modalità di verifica e certificazione degli esiti/esame finale:** scegliere dal menù a tendina la voce corrispondente alla modalità prevista per l'esame finale.

23. **Specificare modalità:** descrivere brevemente la modalità di verifica.

I campi relativi alle date del master vanno compilati in quanto sono uno dei requisiti previsti dall'Avviso: il master deve concludersi entro una determinata data. Nel caso dell'Avviso 2021/2022 l'esame finale del master deve svolgersi entro **31 dicembre 2022** (cfr. art. 5 dell'Avviso 21/22).

L'ultima sezione da compilare è quella relativa alle **Modalità di erogazione** del voucher (Vd. Immagine 15). In questa sezione vanno specificate oltre alle modalità anche gli estremi del **proprio** conto o carta dotata di IBAN. **N.B!!** nel caso che il proprio IBAN cambi, anche a dopo la scadenza delle domande, è necessario inviare subito comunicazione via mail a [vouchermaster@dsu.toscana.it](mailto:vouchermaster@dsu.toscana.it) o via pec a [dsutoscana@postacert.toscana.it](mailto:dsutoscana@postacert.toscana.it) specificando il nuovo IBAN ed allegando copia di un proprio documento d'identità in corso di validità.

Immagine 15

24. **Modalità di erogazione.** Lasciare la voce "direttamente al/la richiedente".



25. **Erogazione:** scegliere dal menù a tendina se:  
- erogazione in una tranche (un unico pagamento a SALDO una volta concluso il master e conseguito il titolo).

30. **Ulteriori informazioni ritenute utili:** scrivere in questo campo tutte le informazioni aggiuntive che si ritiene importante comunicare (ad es. se si allega il bando del master di anni precedenti perché ancora non disponibile quello dell'anno dell'Avviso è bene specificarlo in questo campo impegnandosi a mandarlo per mail appena disponibile).

26. **Banca:** specificare il nome della banca/soggetto presso cui si ha il conto o si è attivata una carta dotata di IBAN.  
27. **IBAN:** inserire il proprio IBAN.  
28. **Codice SWIFT:** digitare il proprio codice swift.  
29. **Intestatario C/C:** scrivere cognome e nome della persona a cui è intestato il conto.

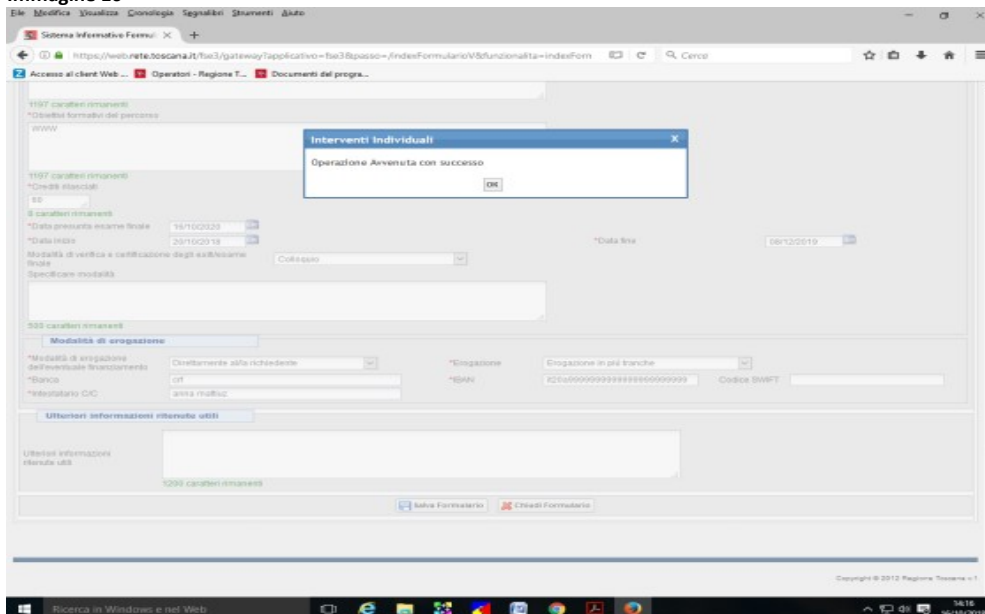


**N.B!! NON IMPORTA COMPILARE I CAMPI** “Coerenza dell'intervento con l'esperienza professionale e culturale e con le motivazioni del/la richiedente” e “Priorità”.

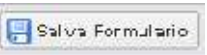

Una volta terminata la compilazione del formulario bisogna cliccare su  e poi su .

Se è tutto a posto compare la scritta “Operazione avvenuta con successo” (Vd. Immagine 16)

Immagine 16

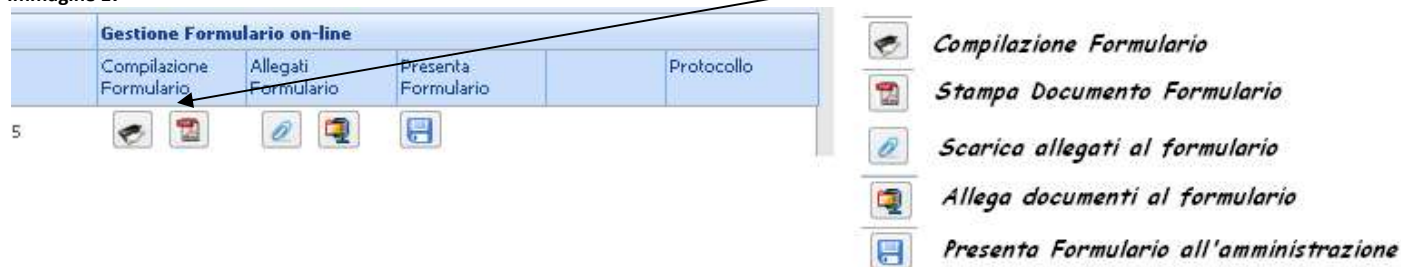


Nel caso in cui non si sia compilato qualche campo obbligatorio il sistema non salva e compare un messaggio di errore con specificato il campo omesso. Chiudendo il messaggio a fianco della/le parti non compilata/e compare scritto in rosso il dato mancante. Basta compilare i campi segnalati e salvare.

Al termine della compilazione salvare le informazioni con “Salva Formulario”   
Per visualizzare il proprio formulario e verificare che sia completo basta premere su “Chiudi Formulario” .

Nella griglia sotto la voce “Compilazione Formulario” comparirà il formulario in formato pdf (Cfr. Immagine 17).

Immagine 17



Una volta salvato e chiuso verrà visualizzata una schermata da cui si potrà caricare le cartelle zippate con i file ed infine presentare il formulario.

#### 4) ALLEGATI AL FORMULARIO

A questo punto è possibile allegare i documenti previsti dall'art. 7 dell'Avviso in non più di **due cartelle zippate** ciascuna della **dimensione massima consentita di 5MB**. Prima di procedere con gli allegati è necessario aver predisposto la/le cartella/e zippata/e con all'interno la documentazione richiesta (Allegati A, B e C, debitamente compilati, firmati e scannerizzati, il proprio documento fronte retro d'identità in corso di validità, il bando e il calendario del master scelto). Per poter comprimere i file in **formato zip** è necessario aver installato un programma di compressione (es. 7-Zip, winRar).

Ricordarsi di acquistare ed apporre la Marca da bollo da 16 euro sull'allegato A oppure di acquistarla online sul sito della Regione (in questo caso inserire la ricevuta della marca da bollo nella cartella zippata). È dovuta una sola marca da bollo!!

**Attenzione!!** Il numero della marca da bollo da riportare nella seconda pagina dell'Allegato A è quello dopo la voce IDENTIFICATIVO



Se pagata online il numero della marca da bollo da riportare nella seconda pagina dell'Allegato A è quello a fianco della voce CODICE DI PAGAMENTO IRIS (Cfr. Immagine 18)

Immagine 18

	Regione Toscana Via di Novoli 26 50127 FIRENZE (FI) Codice Fiscale: 01386030488	
<b>RICEVUTA DI PAGAMENTO</b>		
Tipo debito	Marca Bollo Digitale	
Importo	16,00 €	
Codice Fiscale/P.IVA del debitore	[REDACTED]	
IUV	333000033972931	
Data di pagamento	28-11-2020	
Versamento effettuato da	[REDACTED]	
Modalità di pagamento	PAGAMENTO ON LINE PAGO PA	
Codice di pagamento IRIS	6065827041314687	
Riscossore	ADE/FORMULARIOONLIP Regione Toscana	
IUR	203330064758	
Dettaglio della transazione	Numero di pagamenti 1, per un importo totale di 16,00 €. Istituto attestante: INTESA SANPAOLO (BIC BCITITMM).	
Causale Versamento	[REDACTED]	
<small>IUV: Identificativo Univoco del Versamento nel sistema pagoPA dell'Agenzia per l'Italia Digitale. Costituisce l'elemento attraverso il quale il beneficiario riceve tutte le informazioni che caratterizzano il pagamento. IUR: Identificativo Univoco della Riscossione. Identifica il versamento per l'istituto attestante il pagamento. Codice di pagamento IRIS: Identifica il codice con cui è possibile visualizzare i dettagli del pagamento sul portale IRIS (accedendo alla sezione <a href="https://iris.rete.toscana.it/public/cerca/PagamentoAnonimo.jsf">https://iris.rete.toscana.it/public/cerca/PagamentoAnonimo.jsf</a>).</small>		
<b>DETTAGLIO DEL PAGAMENTO</b>		
Causale	Data Ora Acquisto	2020-10-29 20:22:28+01:00
	IUBD	01200000438136
	Psp Emittente	Intesa_Sanpaolo S.p.A.(00799960158)
	Hash Documento	3DE631D22574C2C9085E78BE0C75936131A1844A910F5347B1CF0F536C3188A7
		Bollo formulario
Termine di pagamento	28-11-2021	


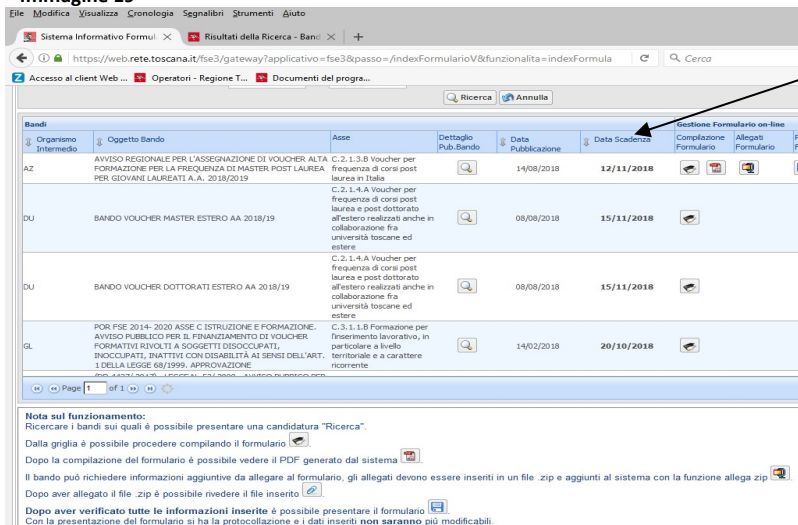
Per allegare la/e cartella/e zippata/e contenente la documentazione richiesta basta cliccare sotto la voce Allegati Formulario su  GESTIONE ALLEGATI (Cfr. Immagine 19)

Immagine 19




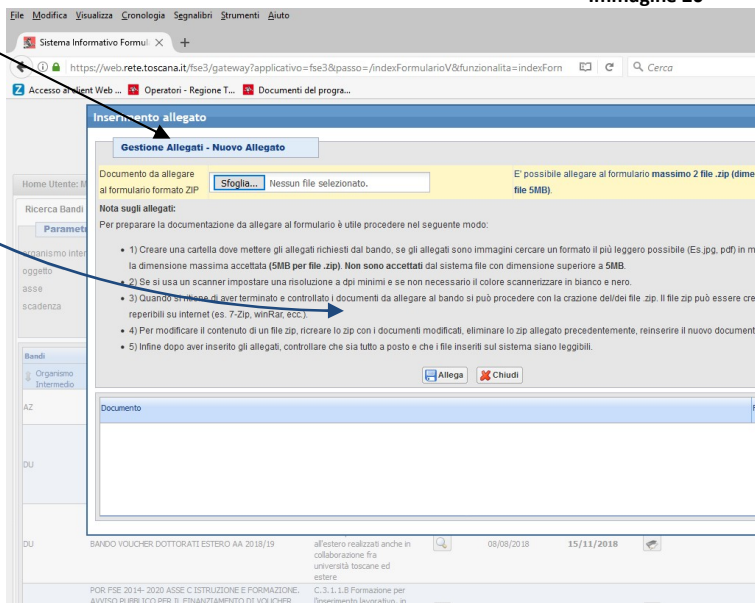
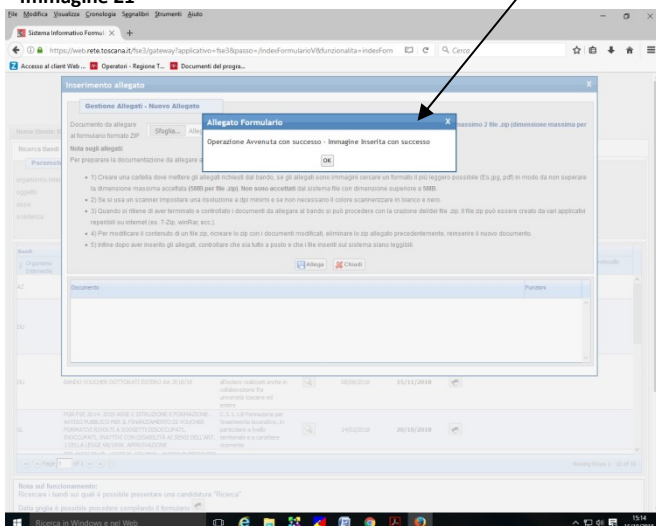
e scegliere cliccando su SFOGLIA la cartella/e da allegare (Vd. Immagine 20). Una volta inserita la cartella bisogna cliccare su  ALLEGA.

Immagine 20



Comparirà una finestra con la scritta "Operazione Avvenuta con successo – Immagine inserita con successo" (Vd. Immagine 21).

Immagine 21



Cliccando su **OK**, la finestra si chiuderà e verrà visualizzata nella sezione Documento la cartella zippata appena allegata. È possibile visualizzare la cartella/e allegata/e per verificare la correttezza di quanto inserito andando sotto la voce Funzioni e cliccando su **VISUALIZZA ALLEGATO** oppure eliminarlo se si è sbagliato cliccando su **ELIMINA DOCUMENTO**. (Vd. Immagine 22).

Immagine 22

**FUNZIONI**

per visualizzare l'allegato

per eliminare la cartella inserita

Se si deve allegare un'altra cartella basta ripetere operazione sopra descritta.

**N.B!!** Il formulario può essere compilato in momenti diversi. Basta ricordarsi sempre di salvare. Inoltre è possibile modificarlo fino a che non si presenta.

## 5) PRESENTAZIONE FORMULARIO

Prima di inviare il formulario verificare di aver compilato il formulario in tutte le sue parti ed aver allegato la documentazione richiesta nelle cartelle zippate.

Quando si è certi di aver fatto tutto, per inviare il formulario basta cliccare su **PRESENTA FORMULARIO**, entro la scadenza stabilita dall'Avviso. Il sistema assegnerà un numero di protocollo.

Immagine 23

Organismo Intermedio	Oggetto Bando	Asse	Dettaglio Pub.Bando	Data Pubblicazione	Data Scadenza	Compilazione Formulario	Allegati Formulario
AZ	APPROVAZIONE AVVISO REGIONALE PER L'ASSEGNAZIONE DI VOUCHER ALTA FORMAZIONE PER LA FREQUENZA DI MASTER POST LAUREA PER GIOVANI LAUREATI A.A. 2019/2020	C.2.1.3.B Voucher per frequenza di corsi post laurea in Italia		11/09/2019	12/11/2019		
GL	POR FSE 2014-2020 ASSE C ISTRUZIONE E FORMAZIONE. AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI VOUCHER FORMATIVI RIVOLTI A SOGGETTI DISOCCUPATI, INOCCUPATI, INATTIVI CON DISABILITÀ AI SENSI DELL'ART. 1 DELLA LEGGE 68/1999. APPROVAZIONE	C.3.1.1.B Formazione per l'inserimento lavorativo, in particolare a livello territoriale e a carattere ricorrente		14/02/2018	20/10/2019		
IS	AVVISO PUBBLICO PER ASSEGNAZIONE DI VOUCHER IN SPAZI COWORKING	A.1.1.2.B Voucher per il supporto alla creazione di percorsi imprenditoriali attraverso l'accesso a servizi di co-working		13/06/2018	02/12/2019		

**Attenzione!!** Dopo la presentazione del formulario non si possono più modificare i dati inseriti.



## LEGENDA

ANNO ACCADEMICO	Non corrisponde all'anno solare. È un periodo di 12 mesi che inizia generalmente ad ottobre per concludersi l'ottobre dell'anno solare successivo;contiene il periodo di frequenza delle lezioni, le sessioni di esame e la data entro cui sostenere l'esame finale del percorso formativo intrapreso. La data d'inizio e di fine è suscettibile di variazioni in base all'Ateneo. Si indica nel seguente modo a.a. 2019/2020.
ATTESTAZIONE ISEE	Attestazione dove sono riportati, sulla base dei dati contenuti nella DSU, gli indicatori ISEE, ISP e il valore della scala di equivalenza. Per la partecipazione al concorso l'attestazione deve essere valida per le prestazioni per il Diritto allo Studio Universitario.
CAF	Centro di Assistenza Fiscale dove il richiedente o un membro del proprio nucleo familiare può rivolgersi per presentare la Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU) e ottenere gratuitamente l'Attestazione ISEE valida per le prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario.
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA UNICA (DSU)	Modulo ove sono riportati i dati per determinare la situazione economico/patrimoniale del nucleo familiare del richiedente la prestazione agevolata (in questo caso il voucher), ai sensi del al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) n. 159 del 5 dicembre 2013, come modificato dai successivi Decreti Ministeriali e Direttoriali.
ISE	Indicatore della Situazione Economica
ISP	Indicatore della Situazione Patrimoniale
ISEE	Indicatore della Situazione Economica Equivalente: si ottiene dividendo l'ISE per la scala di equivalenza.
DOMICILIO	Il luogo in cui una persona ha fissato la sede dei propri affari o interessi che può anche non coincidere con la residenza. Per gli studenti ad esempio il luogo (città) in cui vivono per frequentare il loro corso di studi.
ISPE	Indicatore della Situazione Patrimoniale Equivalente: si ottiene dividendo l'ISP per la scala di equivalenza.
RESIDENZA	La residenza è il luogo nel quale la persona ha la dimora abituale (art. 43 del Codice Civile). La residenza deve essere fissata recandosi presso gli appositi sportelli comunali, dove si effettua una dichiarazione in cui si riporta precisamente il luogo in cui si vive abitualmente.
SCALA DI EQUIVALENZA	Coefficiente variabile in funzione del numero dei componenti il nucleo familiare e della presenza nello stesso di eventuali situazioni particolari previste dalla normativa.