



Università
Ca'Foscari
Venezia

Benefits Request for the right to education Guide to online procedure

Benefits for the right to education:

- Scholarship
- Student Collaborations (150 hours)
- Tax Reduction

What you need to know in order to apply for benefits for the right to education

- obtain the ISEE certification, which is valid for applying to “*benefits for the right to university education*” (“*Prestazioni Agevolate per il diritto allo studio universitario*”). The certification can be made online on the INPS website (“*servizi online*”) or with the support of an authorized CAF (*Centre of Fiscal Assistance*) or specialist;
- fill in and forward the benefits request (“*Richiesta Agevolazioni*”) available in the your Personal Area on the university website;
- enrol in the 2017/2018 Academic Year, by paying the tuition fees first instalment.

This guide explains step by step how to fill in the online procedure for the benefits request in your Personal Area.

Edited by the Financial Aid Unit
Student Service Office, in cooperation with the Guidance and International Counseling Office
Educational Programmes and Student Service Area



Università
Ca' Foscari
Venezia

1.

Access your Personal Area on the www.unive.it Ca' Foscari website and select the *Richiesta agevolazioni – S3 (Benefits Request – S3)* option from the *Diritto allo studio e Tasse* box (*Right to education and tuition fees*).

Area riservata studenti

CARRIERA - Servizi

Qui puoi accedere direttamente a tutti i servizi e procedure on line che riguardano la tua carriera universitaria.

Alcuni servizi sono gestiti attraverso un sistema informatico esterno utilizzato da molti atenei italiani: ESSE3 (S3), altri sono gestiti direttamente attraverso gli strumenti informatici di Ca' Foscari.

Dati personali Modifica dati anagrafici - S3 Cambio password Upload fotofessera	Ammissione e immatricolazione Iscrizione a test di ammissione - S3 Immatricolazione - S3 Iscrizione a test di valutazione - S3 Iscrizione esami di Stato - S3	Carriera Iscrizioni - S3 Passaggio interno / opzione - S3 Trasferimento ad altro Ateneo - S3
Diritto allo studio e tasse Richiesta agevolazioni - S3 Pagamenti - S3 Registro online collaborazioni generiche Registro online collaborazioni mirate e tutorato specialistico	Piano di studio Piano di studio - S3 Scelta curriculum - S3 Scelta orientamento - S3 Scelta lingua - S3	Esami e libretto Libretto - S3 Appelli - S3 Prove parziali - S3 Bacheca prenotazioni - S3 Bacheca esiti - S3
Disabilità Modulo per selezione tutor a studenti con disabilità Richiesta servizi disabilità e DISA Area riservata ai tutor	Esame finale Offerte di tesi Domanda di esame finale - S3 Registrazione AlmaLaurea - S3 Upload tesi e accettazione relatore / supervisor Calendario discussioni lauree - S3 Assegnazione relatore tesi (Dip. Management)	Certificati, moduli e questionari Certificati - S3 Moduli compilabili Attestato di copertura assicurativa Questionari di valutazione

2.

Select "*Inserisci i dati della Richiesta Agevolazioni*" (*insert benefits request data*).

Università Ca' Foscari Venezia Online

Area Riservata esse3

HOME HOME PAGE UNIVE.IT AREA RISERVATA LOGOUT

Studiante

Richiesta Agevolazioni

Per procedere con la compilazione dei dati reddituali dello studente cliccare su Inserisci/Modifica i dati della Richiesta Agevolazioni.
Per ottenere una stampa della Richiesta Agevolazioni salvata cliccare su Stampa.
Non sono stati inseriti dati relativi alla Richiesta Agevolazioni dell'utente.

Inserisci i dati della Richiesta Agevolazioni

Home

Anagrafica

Segreteria

Iscrizioni

Test di Ammissione

Test di Valutazione

Esami di Stato

Immatricolazione

Richiesta Agevolazioni

Pagamenti

Certificati

Qualità e Innovazione



Università
Ca' Foscari
Venezia

3.

Select “*Conferma*” (*Confirm*). Please be aware that the number of family members is set automatically on “1”, as the correct number will be acquired by the University directly from the INPS database later, along with any information related to your financial and assets status. **You must not change this amount (1).**

Università Ca' Foscari Venezia Online Area Riservata esse3

HOME HOME PAGE UNIVE.IT AREA RISERVATA LOGOUT

HOME

Studente

Richiesta Agevolazioni

Completare o modificare le informazioni relative alla Richiesta Agevolazioni.

Richiesta Agevolazioni

*Numero componenti nucleo familiare: 1

A prescindere dal numero reale di componenti del nucleo familiare il campo è automaticamente valorizzato a 1.

Nota: i campi contrassegnati con * sono obbligatori

Conferma

4.

Click on “OK”.

Università Ca' Foscari Venezia Online Area Riservata esse3

HOME HOME PAGE UNIVE.IT AREA RISERVATA LOGOUT

HOME

Studente

Richiesta Agevolazioni

Inserimento o modifica delle informazioni sui componenti; i dati anagrafici del componente Dichiarante non possono essere modificati. Terminato l'inserimento o la modifica dei dati premere il pulsante [OK].

Componente 1

*Cognome:

*Nome:

*Codice Fiscale:

*Grado Parentela: Dichiarante ▼

Nota: i campi contrassegnati con * sono obbligatori

OK



5.

The following page will be displayed on screen and you will have to:

- select the type of benefit you wish to apply for;
- if you are applying for a scholarship (by selecting your status from the drop-down menu) and/or student collaboration, compile all data, even those marked as non-mandatory;
- accept any declarations appearing on this page;
- click on “*Conferma e trasmetti le richieste*” (*Confirm and forward your requests*) and proceed to the following steps.

Richiesta Agevolazioni

Inserimento o modifica delle informazioni relative ai redditi di [grado parentela Dichiarante]. Terminato l'inserimento o la modifica dei redditi premere il pulsante [Conferma e trasmetti le richieste] in fondo alla pagina.

Richiesta Agevolazioni

*Riduzione tasse:

Borsa di studio regionale: Nessuna richiesta

Borsa di studio regionale (usa il punto per i decimali):

*Beneficiario di altra Borsa di studio per l'a.a. 2017/2018: NO

Collaborazione generica:

Utilizzo Bonus:

Nr. crediti di Bonus:

(sono ammessi solo numeri interi)

Informazioni Particolari

Precedente carriera chiusa per rinuncia:

Durata anni precedente carriera chiusa per rinuncia:

(sono ammessi solo numeri interi)

Borsa percepita durante la precedente carriera chiusa per rinuncia:

Dichiarazioni

Lo studente dichiara di:

- aver preso visione delle norme contenute nelle disposizioni amministrative e nei bandi emanati dall'Università Ca' Foscari Venezia per l'anno accademico 2017/2018;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Settore Diritto allo Studio qualsiasi evento sopravvenuto successivamente alla presentazione della presente domanda, rilevante ai fini dell'erogazione o della revoca della Borsa di studio;
- di essere consapevole che l'Ateneo trasmetterà tutte le comunicazioni istituzionali, relative alle agevolazioni richieste con la presente richiesta, esclusivamente alla casella di posta elettronica [matricola@stud.unive.it] rilasciata in fase di immatricolazione e che ciascuno studente è tenuto ad attivare;
- di essere consapevole che le dichiarazioni contenute nella presente richiesta e riguardanti qualità, fatti e stati personali, saranno oggetto di verifica da parte delle autorità competenti;
- di essere consapevole che i dati gestiti ai fini della presente richiesta saranno trattati dalle amministrazioni interessate per le finalità inerenti ai compiti istituzionali e che potranno inoltre essere comunicati alle amministrazioni pubbliche in base a norme di legge o regolamentari o comunque nel caso in cui ciò sia necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali;
- di attivare, come unica modalità per l'accredito dell'eventuali somme (rimborso delle tasse universitarie, borsa di studio, collaborazione) la CartaConto di Ca' Foscari emessa da Gruppo Crédit Agricole Italia entro 30 gg dal ricevimento della stessa e di essere consapevole che nel caso di mancata attivazione decadrà dal diritto di ricevere le suddette;
- di presentare al Settore Diritto allo Studio, entro il termine del 22/11/2017 e con le modalità previste dall'art.5 del bando di concorso per l'assegnazione delle Borse di studio dell'a. 2017/2018, il contratto di locazione a titolo oneroso nel caso in cui si dichiarino "fuori sede" e non sia assegnatario di posto alloggio dell'ESU di Venezia; la mancata presentazione del contratto comporta la rideterminazione d'ufficio dello status da fuori sede a pendolare.

Lo studente:

- dichiara di essere consapevole che le richieste inoltrate con tale procedura informatica avranno effetto esclusivamente a seguito del rilascio dell'attestazione "ISEE per le prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario" che dovrà essere richiesta entro le scadenze previste dalle disposizioni amministrative e dei bandi emanati dall'Università Ca' Foscari Venezia;
- conferisce mandato all'Università Ca' Foscari Venezia a ricevere dall'INPS tutte le informazioni contenute nell'attestazione ISEE.

*dichiara:

*accetta:

Nota: i campi contrassegnati con * sono obbligatori

Conferma e trasmetti le richieste

6.

Click then on the “OK” button.

Richiesta Agevolazioni completata

La fase di inserimento o modifica dei redditi di tutti i componenti è stata eseguita correttamente. Premendo il pulsante sottostante si torna alla pagina iniziale della Richiesta Agevolazioni.

Ok



Università
Ca' Foscari
Venezia

7.

The following page will be displayed on screen. You can either modify or cancel your applications.

N.B.: only by clicking on “Presenta Richiesta Agevolazioni” (Submit Benefits Request), you can complete the “Benefits Request” procedure and send it to the University. Otherwise, the entire procedure will not be valid.

Università Ca' Foscari Venezia Online

Area Riservata esse3

HOME HOME PAGE UNIVE.IT AREA RISERVATA LOGOUT

Studiante

Richiesta Agevolazioni

Per procedere con la compilazione dei dati reddituali dello studente cliccare su Inserisci/Modifica i dati della Richiesta Agevolazioni.
Per ottenere una stampa della Richiesta Agevolazioni salvata cliccare su Stampa.
In questa pagina sono visualizzati i dati della Richiesta Agevolazioni; la presentazione di questi dati si esegue premendo il pulsante "Presenta Richiesta Agevolazioni".

Dati Richiesta Agevolazioni

Numero componenti nucleo familiare: 1

Per la tipologia selezionata, non hai bisogno di inserire altre informazioni. Clicca su "Presenta Richiesta Agevolazioni" per continuare.

Modifica i dati della Richiesta Agevolazioni

Elimina Richiesta Agevolazioni

Presenta Richiesta Agevolazioni

8.

In order to close the procedure, you will have to send your confirmation by clicking on the “OK” button.

Università Ca' Foscari Venezia Online

Area Riservata esse3

HOME HOME PAGE UNIVE.IT AREA RISERVATA LOGOUT

Studiante

ESSE3 - Messaggio per - [MAT]

Presentazione Richiesta Agevolazioni

La presentazione della Richiesta Agevolazioni è avvenuta con successo. A breve verrà inviata una email con la stampa dell'autocertificazione all'indirizzo @stud.unive.it.

OK



Università
Ca'Foscari
Venezia

9.

The computer system will issue a receipt which will be sent also to your *numerodimatricola@stud.unive.it* email address. You will have to hand in the receipt as a proof attesting your Benefits Request application. Click on “Stampa” (Print).

The screenshot shows the 'Richiesta Agevolazioni' page on the Università Ca' Foscari Venezia Online portal. The page header includes the university logo and navigation links: HOME, HOME PAGE UNIVE.IT, AREA RISERVATA, and LOGOUT. The main content area is titled 'Richiesta Agevolazioni' and contains instructions: 'Per procedere con la compilazione dei dati reddituali dello studente cliccare su Inserisci/Modifica i dati della Richiesta Agevolazioni. Per ottenere una stampa della Richiesta Agevolazioni salvata cliccare su Stampa. In questa pagina sono visualizzati i dati della Richiesta Agevolazioni; la presentazione di questi dati si esegue premendo il pulsante "Presenta Richiesta Agevolazioni".' Below the instructions, the 'Dati Richiesta Agevolazioni' section shows 'Data presentazione:' and 'Numero componenti nucleo familiare: 1'. A 'Stampa' button is circled in red, with a red arrow pointing to it from the right.

Once the Benefits Request has been sent to the University, any changes to its data cannot be made through this online procedure.

Any adjustments will have to be communicated by email (dirittoallostudio@unive.it) to the Financial Aid Unit, no later than 5 days from the submission date of your request, which will then be modified in order to update any information already saved in the University database.