BREVE GUIDA ALLA COMPILAZIONE FORMULARIO ONLINE VOUCHER 2026/2027

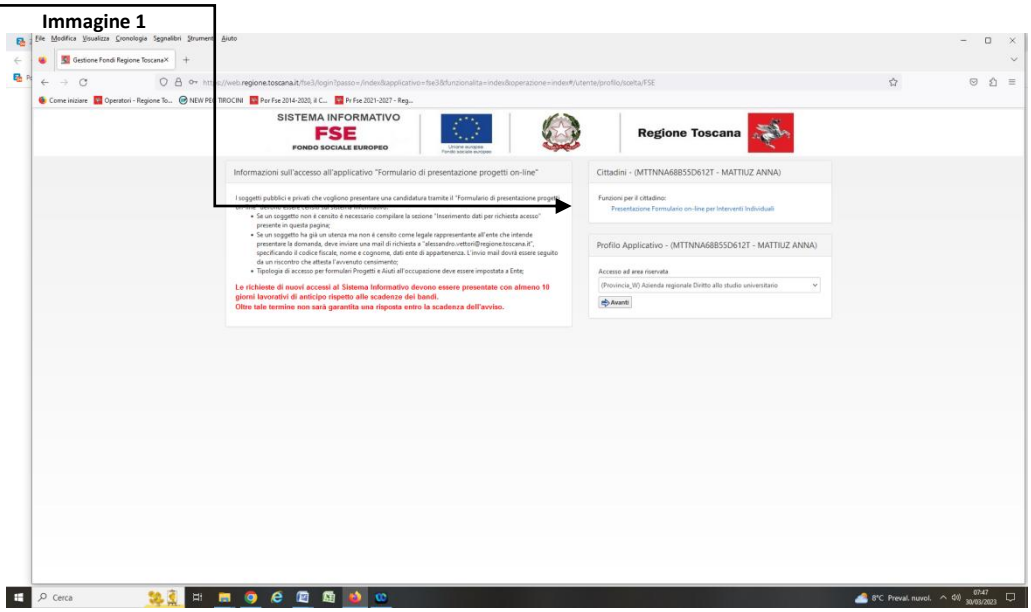
1) ACCESSO AL FORMULARIO

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)

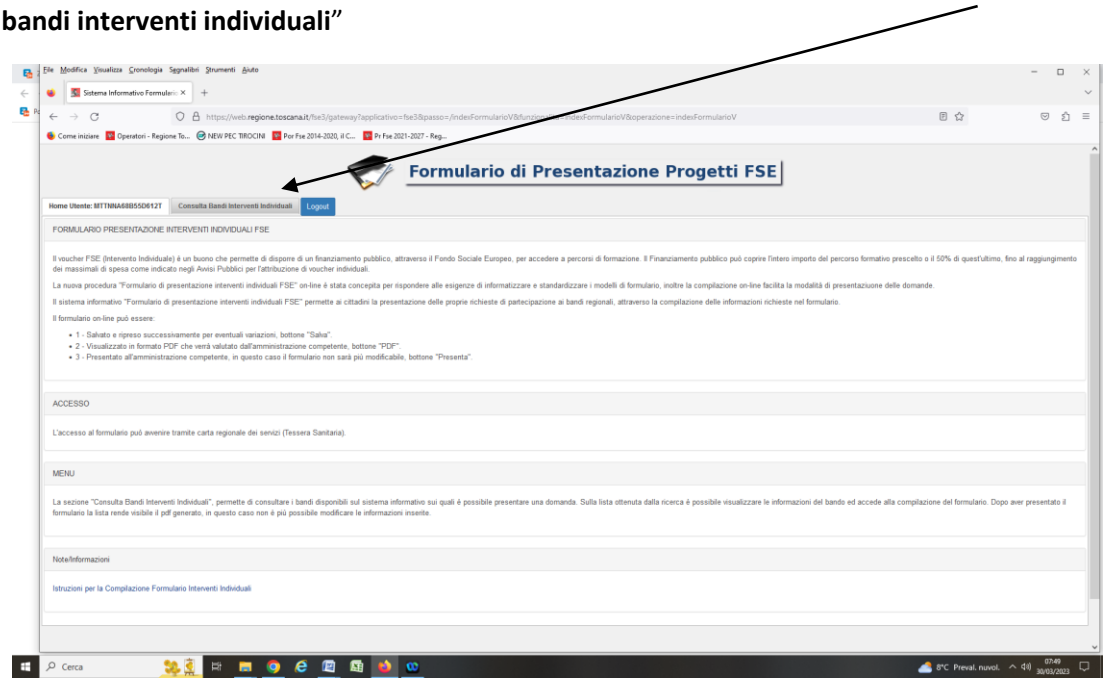
Immagine 1



2) RICERCA AVVISO

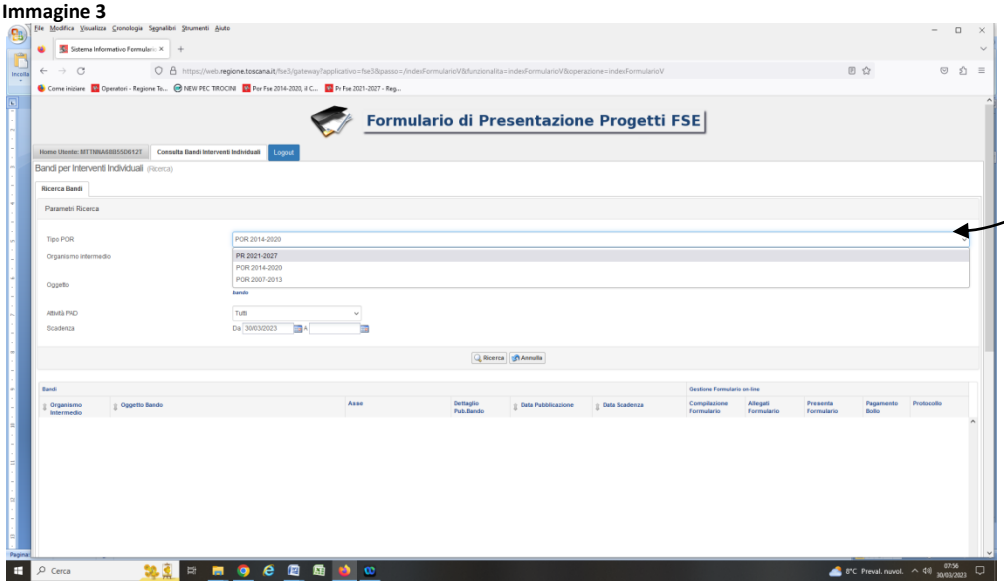
Si aprirà una nuova finestra (Vd. Immagine 2) da cui è possibile cercare l'Avviso di interesse cliccando su "**Consulta bandi interventi individuali**"

Immagine 2



A questo punto comparirà una nuova finestra dove alla voce “Tipo POR” dal menù a tendina scegliere PR 2021-2027 (Vd. Immagine 3).

Immagine 3



Cliccando sul tasto “Ricerca” compariranno tutti gli Avvisi aperti per cui è possibile fare domanda (Vd. Immagine 4). L’Avviso per l’erogazione dei voucher per la frequenza di master in Italia a.a. 2026/2027 ha il codice AZ4545 e lo si trova nell’elenco indicato come segue (Vd. freccia blu nell’Immagine 4):

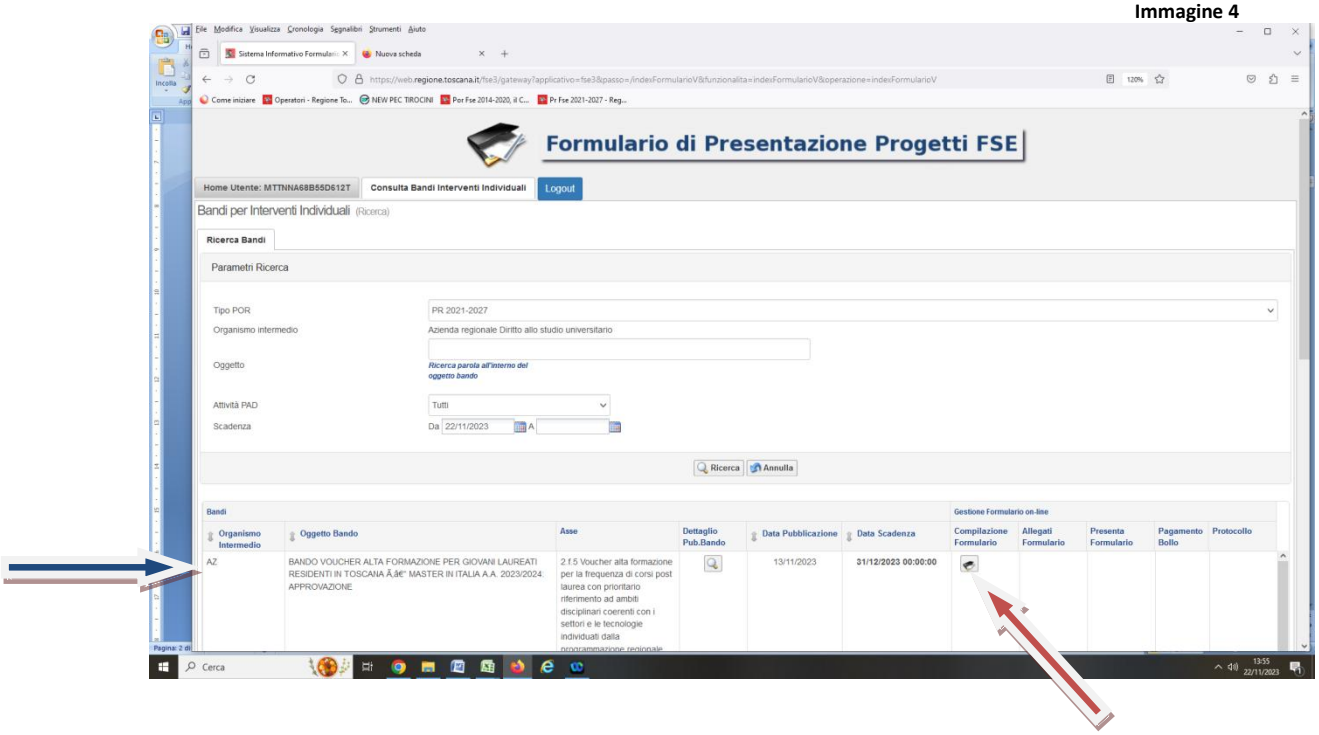
Organismo intermedio AZ

Oggetto Bando BANDO VOUCHER ALTA FORMAZIONE PER GIOVANI LAUREATE E LAUREATI RESIDENTI IN TOSCANA - MASTER IN ITALIA A.A. 2026/2027

3) COMPILAZIONE FORMULARIO

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

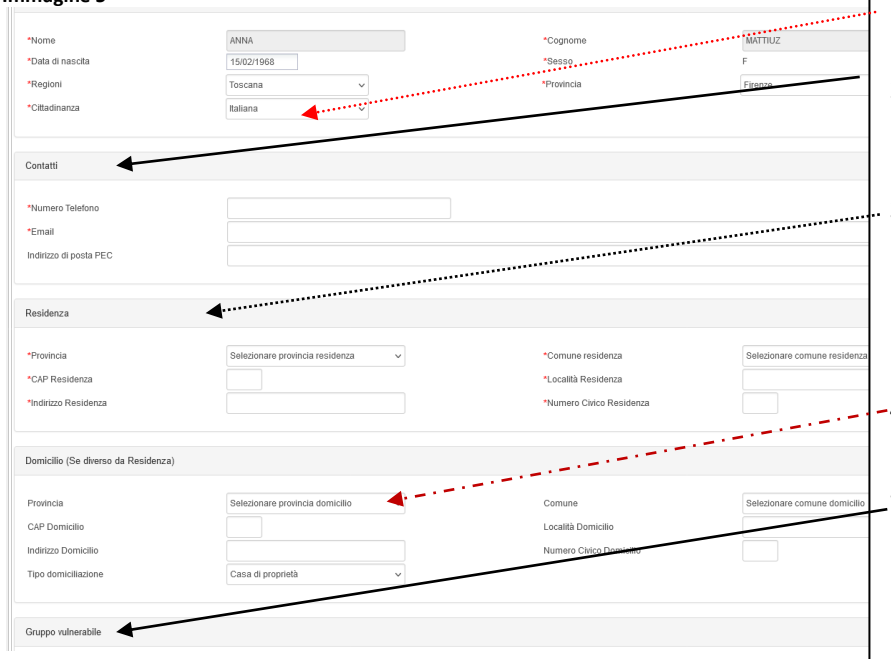
Immagine 4



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

N.B!! I campi con asterisco in rosso * <u>sono obbligatori</u> (il sistema non effettuerà il salvataggio se non compilati). Ci sono però dei campi non obbligatori che comunque vanno compilati ai fini dell'Avviso come la sezione ISEE, gli AA.AA. di immatricolazione e conclusione laurea, durata legale del corso di laurea …

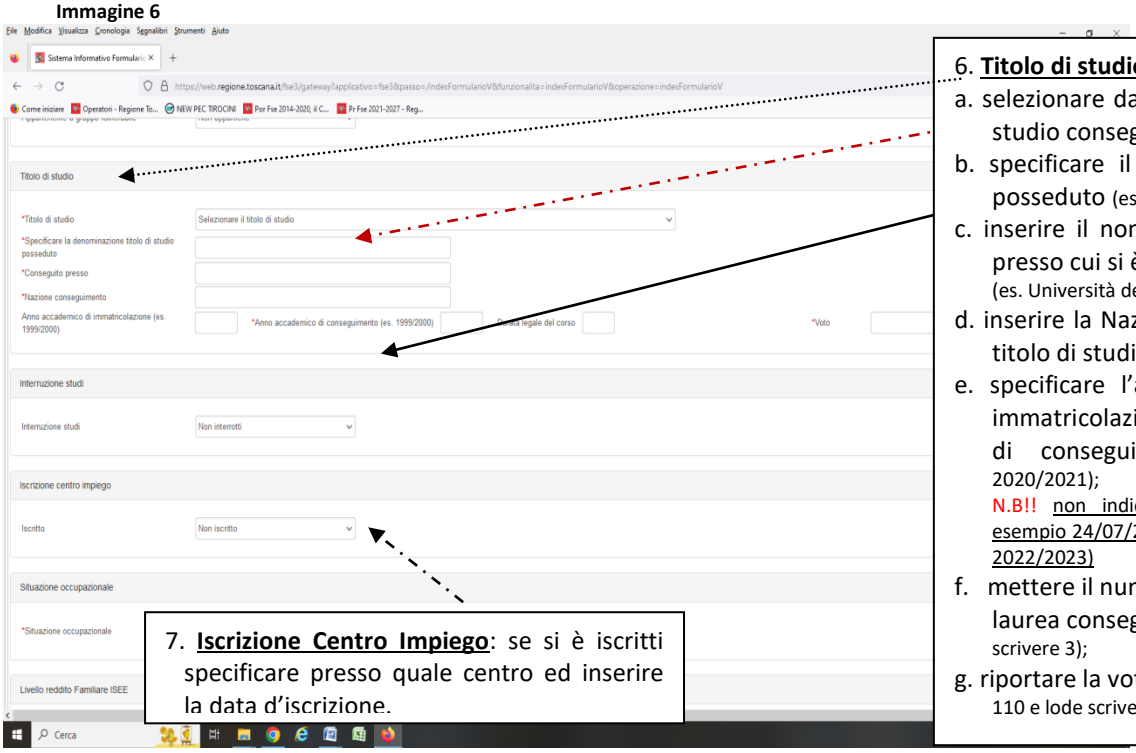
Immagine 5



1. **<u>Cittadinanza</u>**: selezionare il tipo di cittadinanza dal menù a tendina.
2. **<u>Contatti</u>**: inserire il proprio numero di telefono e la mail alla quale si vuole ricevere le comunicazioni.
3. **<u>Residenza</u>**: compilare tutti i dati inerenti la residenza (N.B!! per poter partecipare la <u>residenza deve essere in Toscana al momento dell'invio/presentazione</u> del formulario).
4. **<u>Domicilio</u>**: compilare la sezione del domicilio <u>solo</u> se diverso dalla residenza.
5. **<u>Gruppo vulnerabile</u>**: 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 **<u>titolo di studio</u>** (Vd. Immagine 6) che saranno oggetto di valutazione (si veda art. 11 punti B e C del Bando). Per essere sicuri degli 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

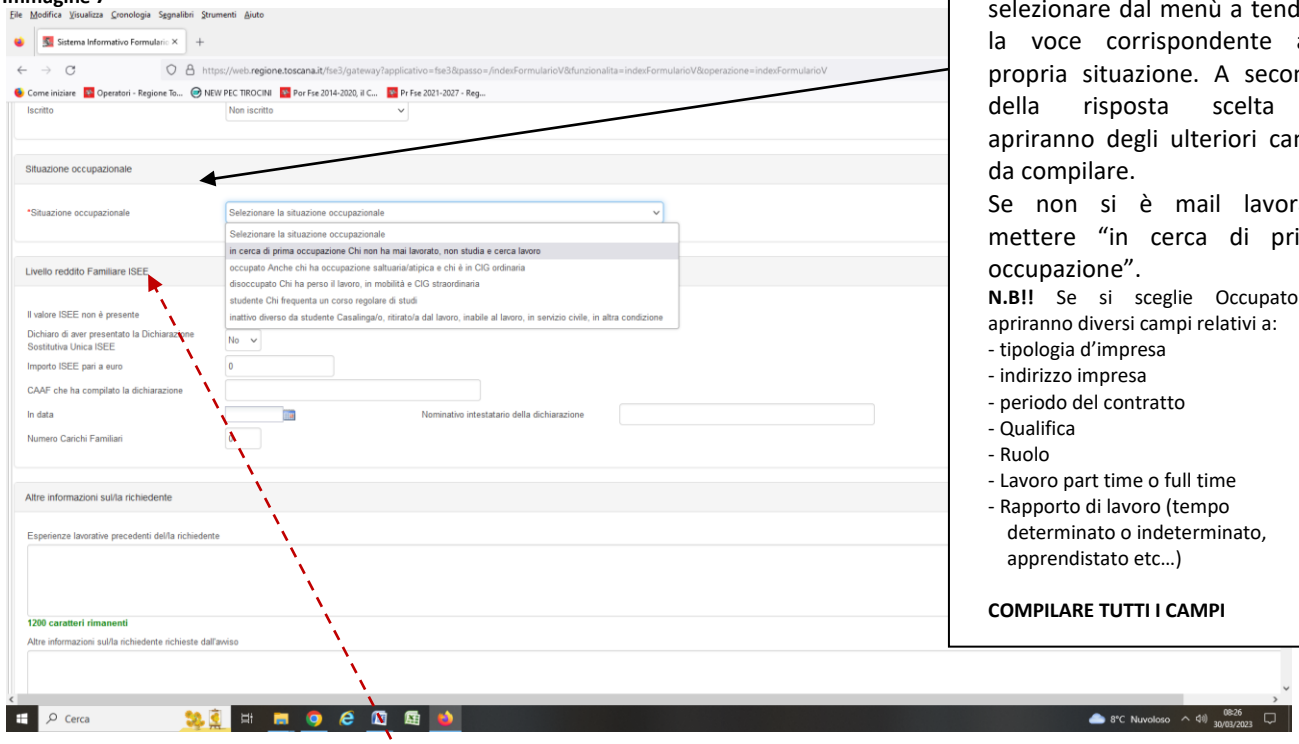


6. **<u>Titolo di studio</u>**:
   a. selezionare dal menù a tendina il titolo di studio conseguito;
   b. specificare il nome del titolo di studio posseduto (es. Psicologia);
   c. inserire il nome dell'Università o Istituto presso cui si è conseguita la laurea (es. Università degli studi di Firenze);
   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. 2020/2021);
   N.B!! <u>non indicare anno solare di laurea (ad esempio 24/07/2023), ma A.A. in cui ci si è laureati 2022/2023)</u>
   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

7. **<u>Iscrizione Centro Impiego</u>**: se si è iscritti specificare presso quale centro ed inserire la data d'iscrizione.

Nella **sezione occupazionale** va inserito il proprio status scegliendo tra le possibilità offerte dal menù a tendina (Cfr. Immagine 7). Nel caso si 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



8.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.
Se non si è mail lavorato mettere "in cerca di prima occupazione".
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 valido per le prestazioni per il diritto allo studio **non superiore a € 36.000**. **Va quindi compilata** con attenzione.

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

b1. ***Il valore ISEE non è presente:***
Indicare: - **FALSO** nel caso in cui si sia già in possesso del valore ISEE
- **VERO** nel caso in cui abbia solo presentato la Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU) ma non si possieda ancora l'attestazione

b2. ***Dichiaro di aver presentato la Dichiarazione Sostitutiva Unica ISEE:***
mettere **SI** sia nel caso di ISEE 2024 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.

b3. ***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 all'ARDSU Toscana in attesa dell'indicatore calcolato.

b4. ***CAAF che ha compilato la dichiarazione:***
scrivere il nome del CAF presso cui ci si è rivolti;

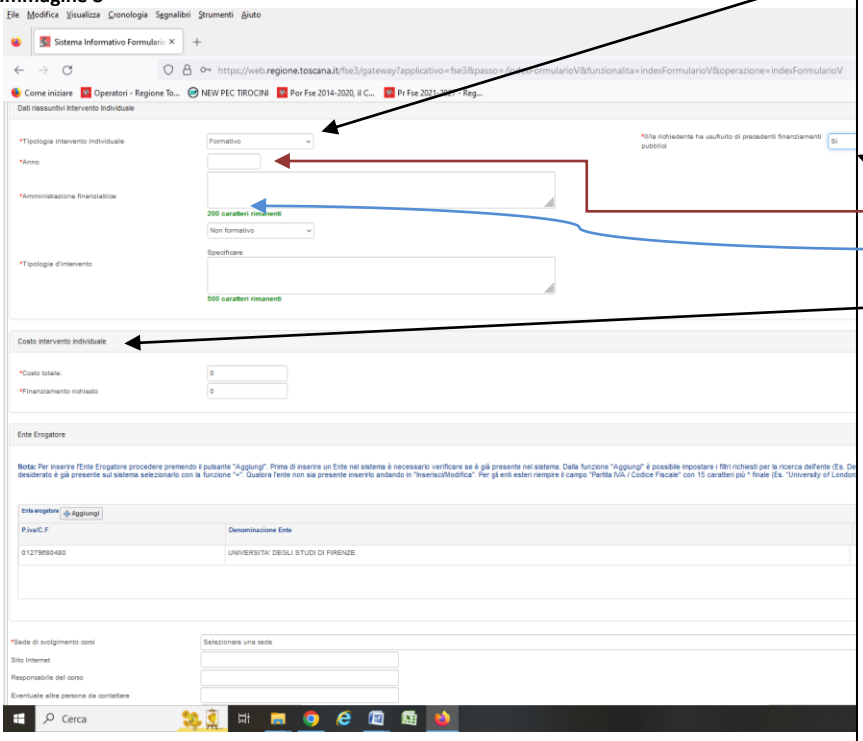
b5. ***In data:***
inserire dal calendario la data in cui si è sottoscritta la DSU.

b6. ***Nominativo intestatario della dichiarazione:***
scrivere il nominativo del dichiarante della DSU.

N.B!! Non importa compilare per il presente avviso la sezione "Altre informazioni sul/la richiedente" e le voci "Esperienze lavorative precedenti del/la richiedente" e "Altre informazioni sul/la richiedente richieste dall'avviso".

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

Immagine 8



9. **Tipologia Intervento individuale**: lasciare FORMATIVO

10. **Il/la richiedente ha usufruito di precedenti finanziamenti pubblici**: lasciare **No** se non si è mai usufruito di altri finanziamenti pubblici, altrimenti mettere **SI** specificando:
    - Anno
    - Amministrazione finanziatrice

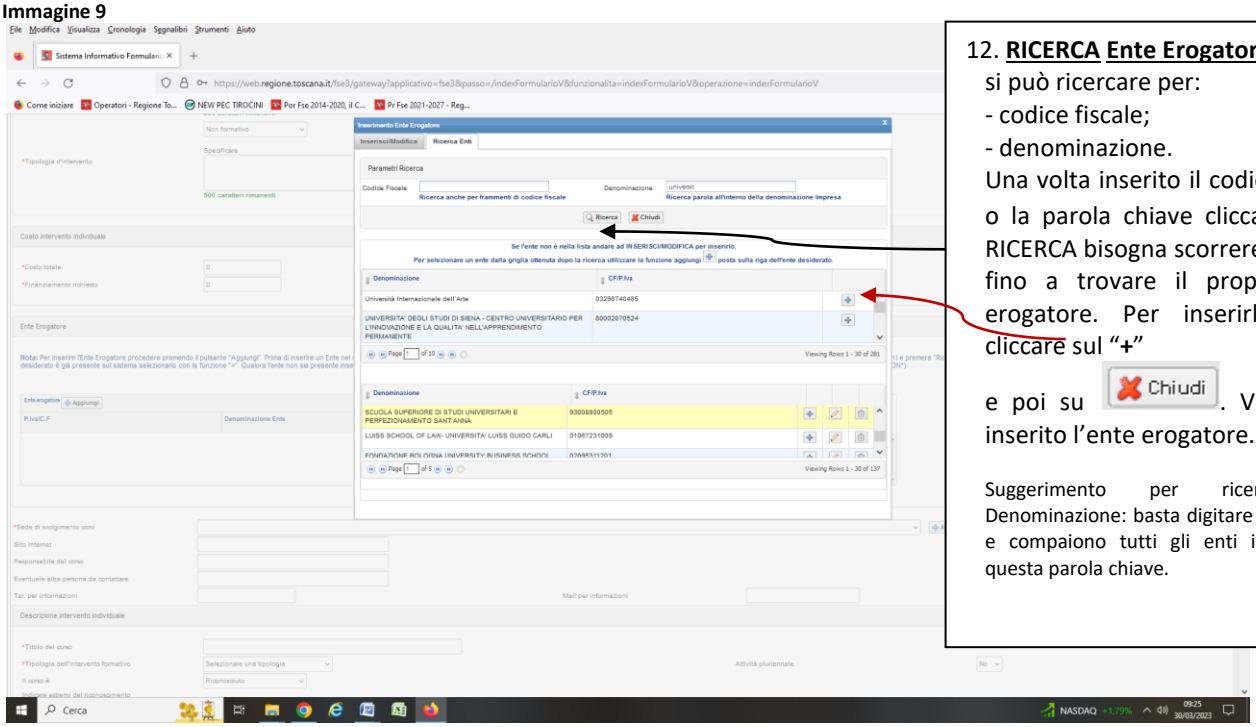
11. **Costo intervento individuale:**
    a. **Costo totale** indicare il costo del master come da bando del master
    b. **Finanziamento richiesto:** indicare la cifra richiesta senza il punto di separazione. La cifra deve riguardare solo la tassa d'iscrizione al master (ad eccezione del bollo virtuale e dell'eventuale cifra versata per la domanda d'ammissione e/ oneri amministrativi) fino all'importo massimo previsto di €4500.

N.B!! La cifra va indicata senza il punto (es. 4500). Se si scrive 4.500 il sistema lo registra come 4 euro.
Attenzione!! Non indicare una cifra superiore a 4500 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 home page in basso alla pagina) oppure per parola chiave.

Immagine 9



12. **RICERCA Ente Erogatore:**
    si può ricercare per:
    - codice fiscale;
    - denominazione.

    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 "+"

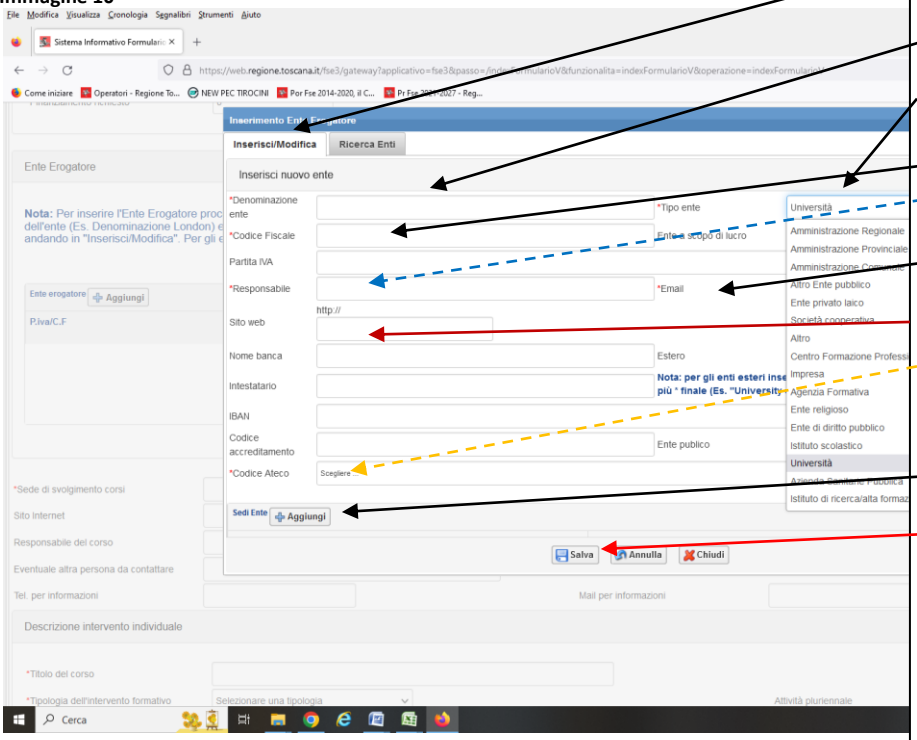
    e poi su

    . Verrà così inserito l'ente erogatore.

    Suggerimento per ricerca con Denominazione: 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).
Sono obbligatori i campi contrassegnati dall'asterisco rosso.

Immagine 10



13. **INSERIMENTO Ente Erogatore:**

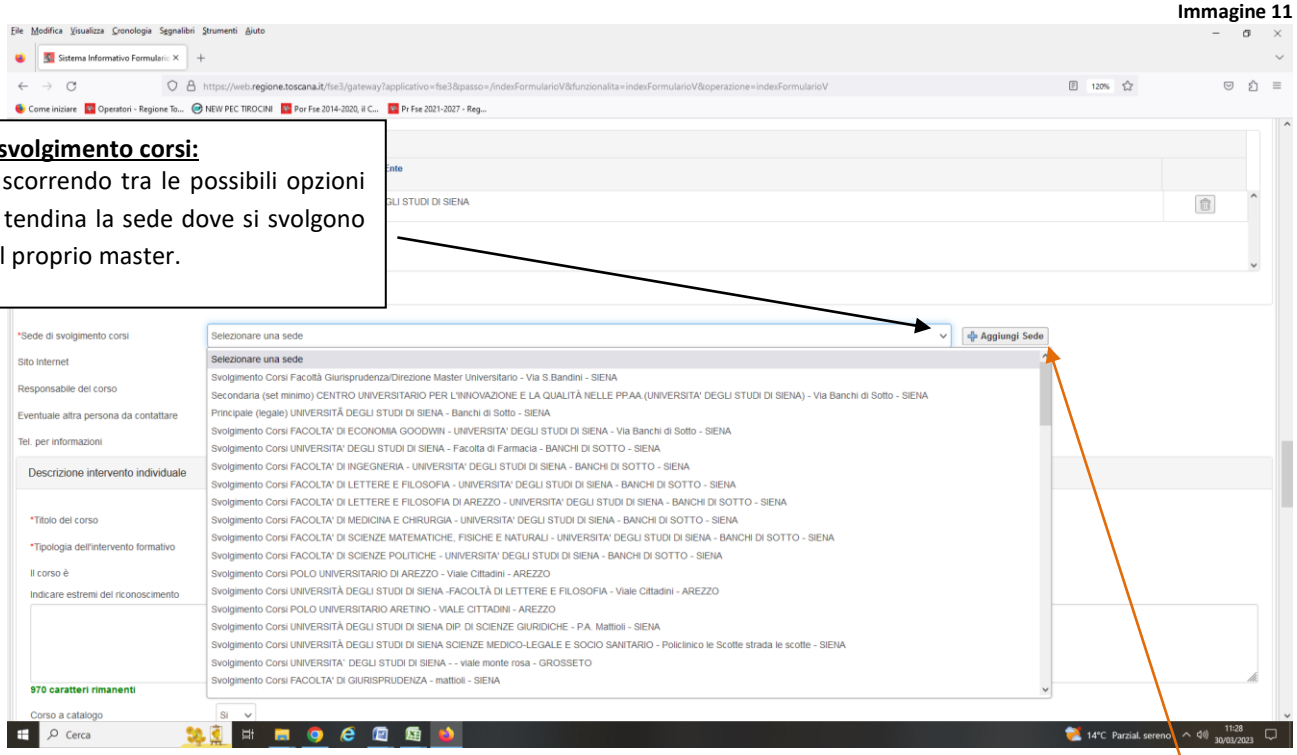
a. scrivere la denominazione dell'Ente (es. Università degli Studi di Firenze);
b. selezionare dal menù a tendina la tipologia di Ente (es. Università);
c. inserire Codice Fiscale dell'Ente;
d. inserire il nominativo del responsabile (Il Rettore);
e. inserire la mail o la pec dell'Ente erogatore
f. sito web dell'Ente;
g. Codice Ateco: scorrere il menù a tendina fino ad arrivare a P.85.42 ISTRUZIONE SUPERIORE POST SECONDARIA UNIVERSITARIA E NON UNIVERSITARIA

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

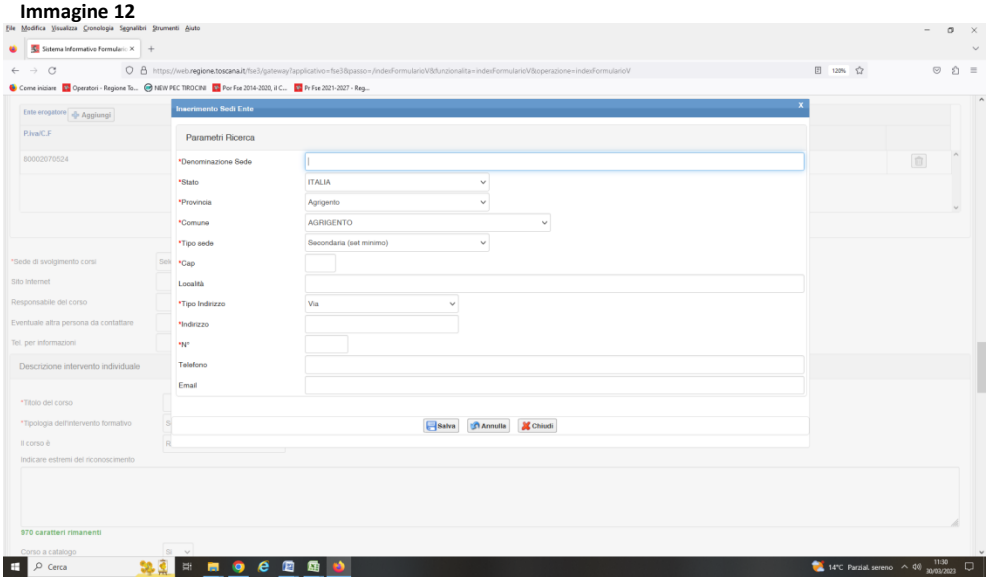


14. **Sede di svolgimento corsi:**
selezionare scorrendo tra le possibili opzioni del menù a tendina la sede dove si svolgono le lezioni del proprio master.

Nel caso la sede di svolgimento del corso non sia presente è possibile aggiungerla cliccando su Aggiungi Sede.

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



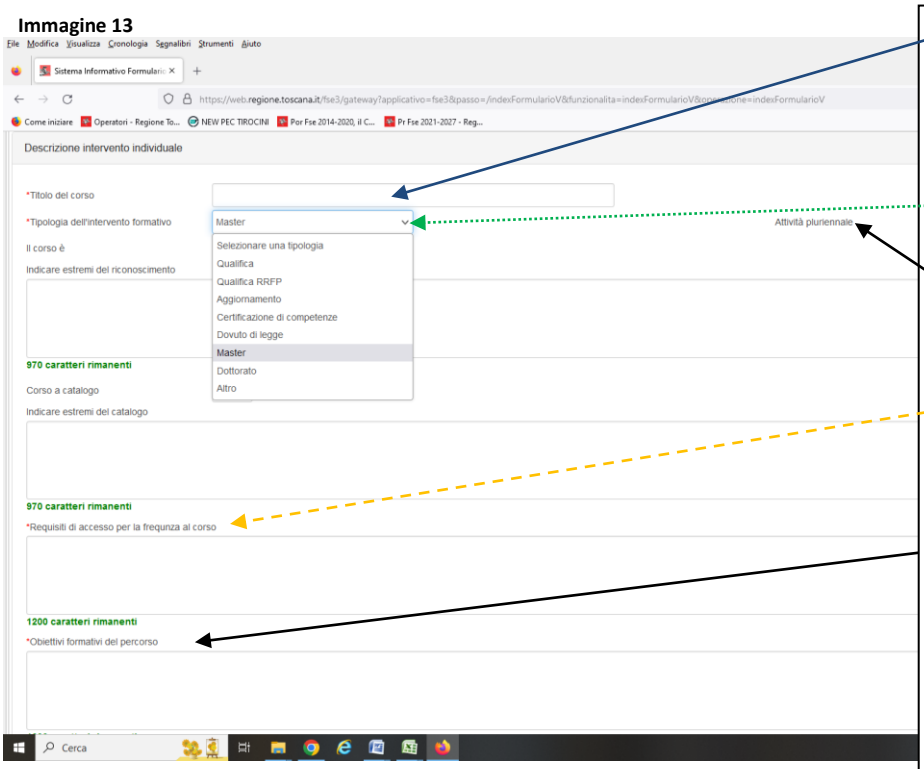
Infine cliccare su

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) facendo attenzione di compilare tutti i campi contrassegnati con asterisco in rosso (*).

Immagine 13



15. **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).

16. **Tipologia dell'Intervento**: scegliere "**Master**" dal menù a tendina.

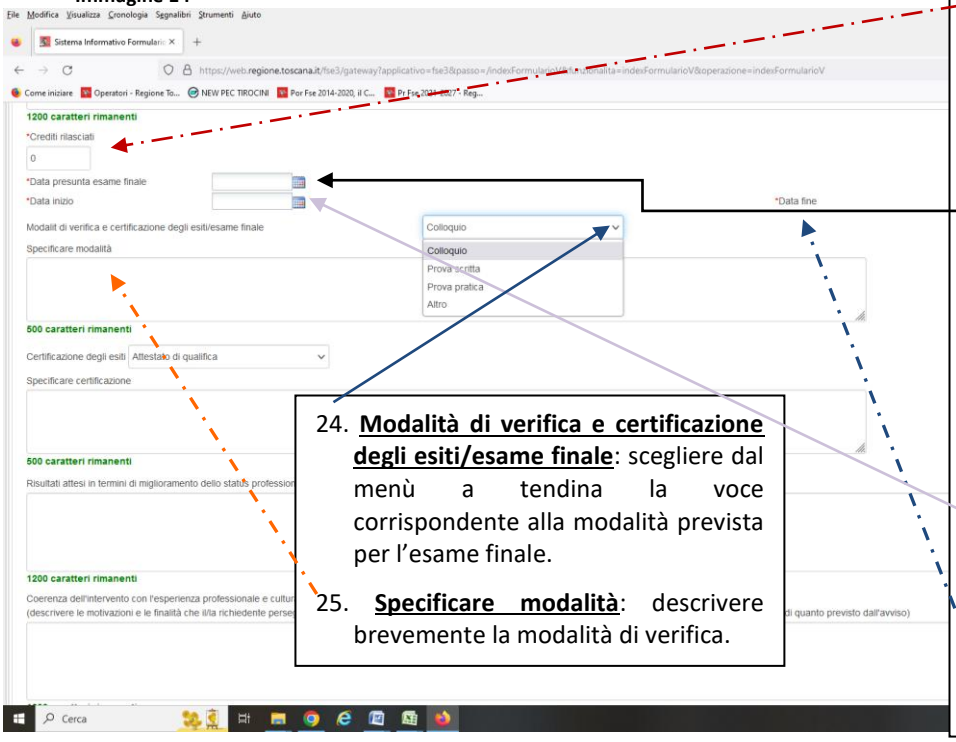
17. **Attività pluriennale**: lasciare NO nel caso di master annuale, mettere SI nel caso di master biennale

18. **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)

19. **Obiettivi formativi del percorso**: inserire gli obiettivi del master riprendendoli dal bando del master. (spesso è possibile fare un copia/incolla)

Proseguire la compilazione del formulario inserendo i crediti formativi (CFU) rilasciati dal master ed il periodo di svolgimento specificando la data presunta per l'esame finale (Vd. Immagine 14).

Immagine 14



20. **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.

21. **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 dal bando a cui si partecipa (es. per **Bando 26/27 entro massimo il 30/04/2029**)

22. **Data inizio**: selezionare dal calendario il giorno, mese ed anno d'inizio presunto delle lezioni del master.

23. **Data fine**: selezionare dal calendario il giorno, mese ed anno in cui il master si conclude.

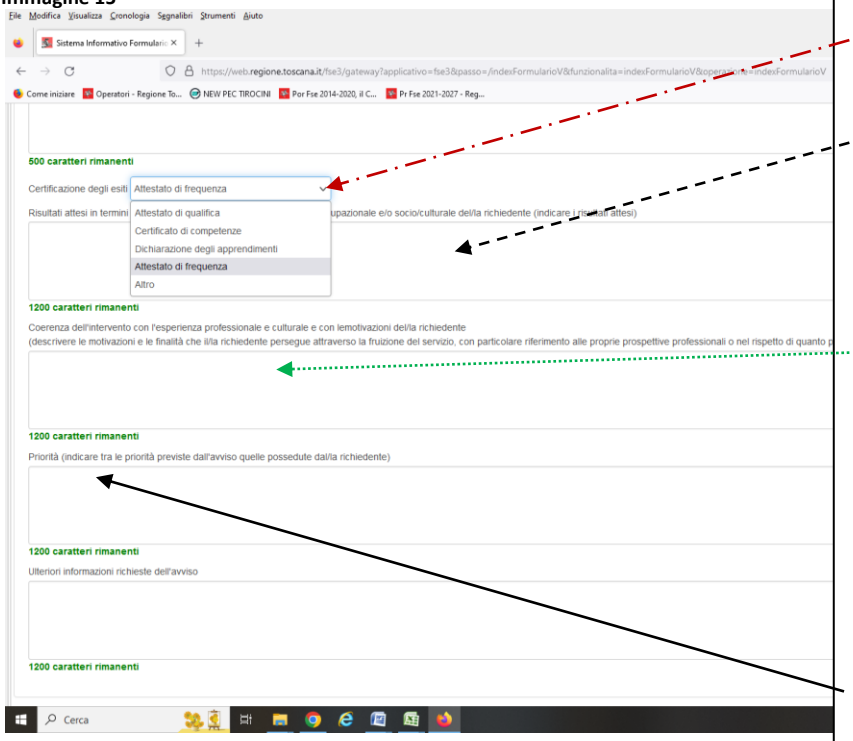
24. **Modalità di verifica e certificazione degli esiti/esame finale**: scegliere dal menù a tendina la voce corrispondente alla modalità prevista per l'esame finale.

25. **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 2026/2027 l'esame finale del master compreso anche l'eventuale stage deve svolgersi entro **30 aprile 2029** (cfr. art. 3 del Bando 26/27).

Il questionario prosegue chiedendo ulteriori informazioni a cui rispondere in linea con quanto indicato anche nell'Allegato B (Vd. Immagine 15).

Immagine 15



26. **Certificazione degli esiti**: scegliere dal menù a tendina la voce corrispondente a quanto verrà rilasciato a conclusione del master.

27. **Risultati attesi in termini di miglioramento dello status professionale, occupazionale e/o socio/culturale del/la richiedente**: indicare i risultati che si spera ottenere.

28. **Coerenza dell'intervento con l'esperienza professionale e culturale e con le motivazioni del/la richiedente**: descrivere le motivazioni e le finalità che il/la richiedente persegue attraverso la fruizione del servizio, con particolare riferimento alle proprie prospettive professionali o nel rispetto di quanto previsto dal bando.

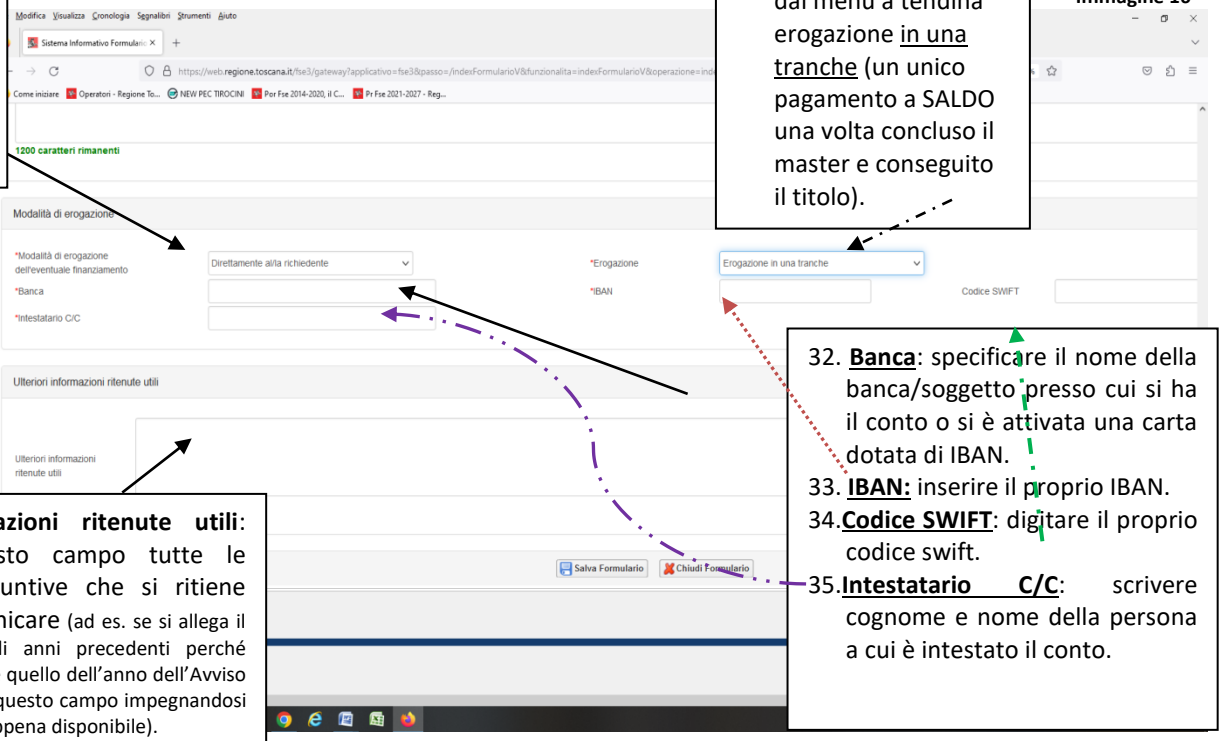
29. **Priorità:** indicare se il master scelto rientra in una delle priorità previste dal bando specificando quale.

L'ultima sezione da compilare è quella relativa alle **Modalità di erogazione** del voucher (Vd. Immagine 16).
In questa sezione vanno specificate oltre alle modalità anche gli estremi del proprio conto o carta dotata di IBAN.

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

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

Immagine 16



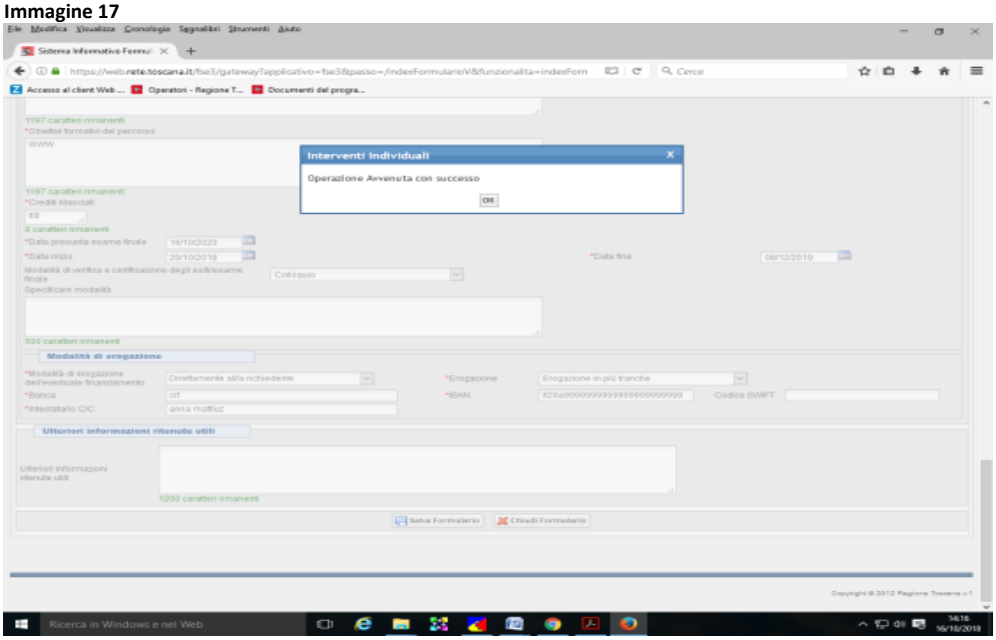
32. **Banca**: specificare il nome della banca/soggetto presso cui si ha il conto o si è attivata una carta dotata di IBAN.
33. **IBAN:** inserire il proprio IBAN.
34. **Codice SWIFT**: digitare il proprio codice swift.
35. **Intestatario C/C**: scrivere cognome e nome della persona a cui è intestato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

36. **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).

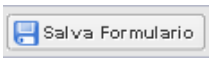
N.B!! nel caso in cui il proprio IBAN cambi, potrà essere comunicato il nuovo IBAN al momento della presentazione della domanda di pagamento del Voucher

Una volta terminata la compilazione del formulario bisogna cliccare su Salva Formulario e poi su Chiudi Formulario.
Se è tutto a posto compare la scritta "Operazione avvenuta con successo" (Vd. Immagine 17)

Immagine 17



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" 

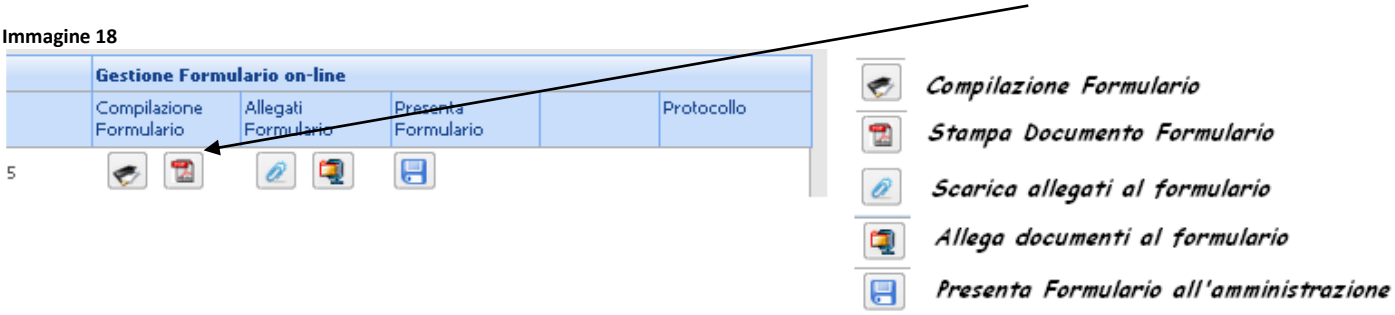
Una volta salvato e chiuso verrà visualizzata una schermata da cui si potrà caricare le cartelle zippate con gli allegati richiesti dal Bando in formato pdf.

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 18).

Immagine 18

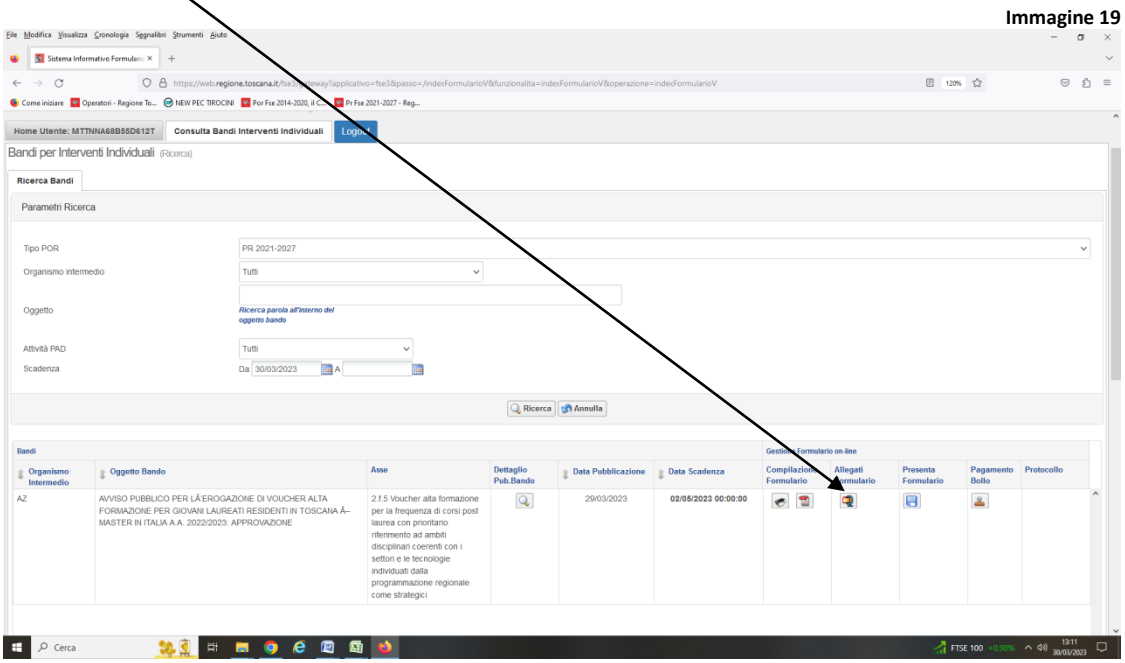


4) ALLEGATI AL FORMULARIO

A questo punto è possibile allegare i documenti previsti dall'art. 8 del Bando 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)

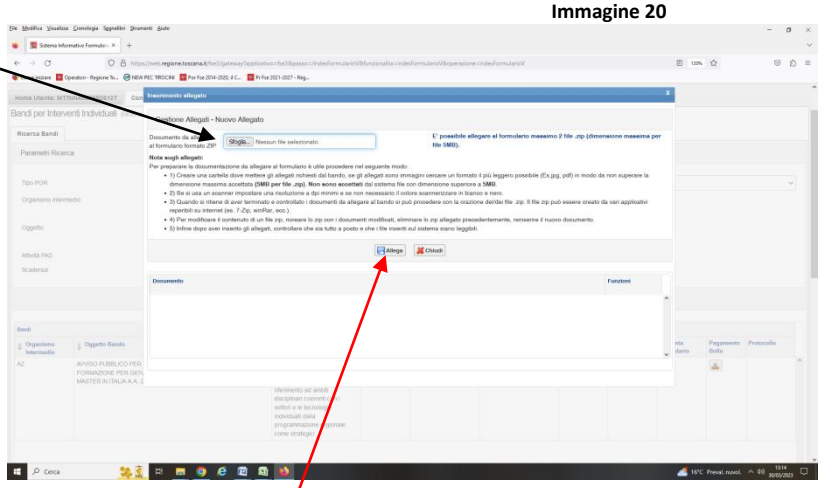
Per allegare la/e cartella/e zippata/e contenente la documentazione richiesta basta cliccare sotto la voce Allegati Formulario su GESTIONE ALLEGATI (Cfr. Immagine 19)

Immagine 19



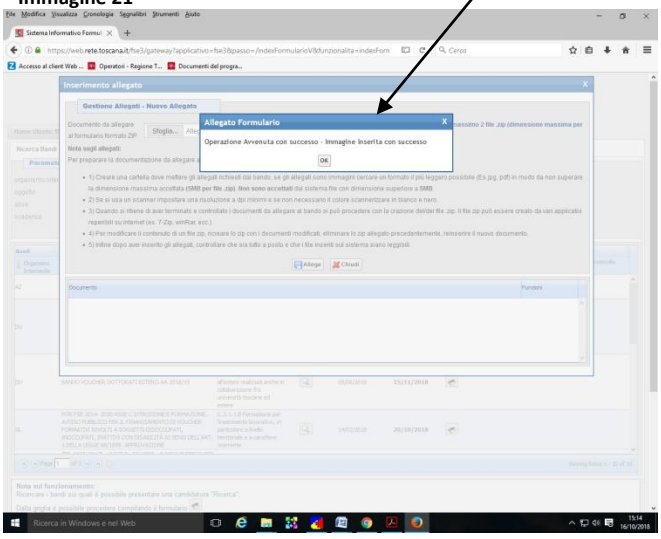
e dopo aver cliccato su SFOGLIA scegliere la cartella/e da allegare (Vd. Immagine 20).

Immagine 20



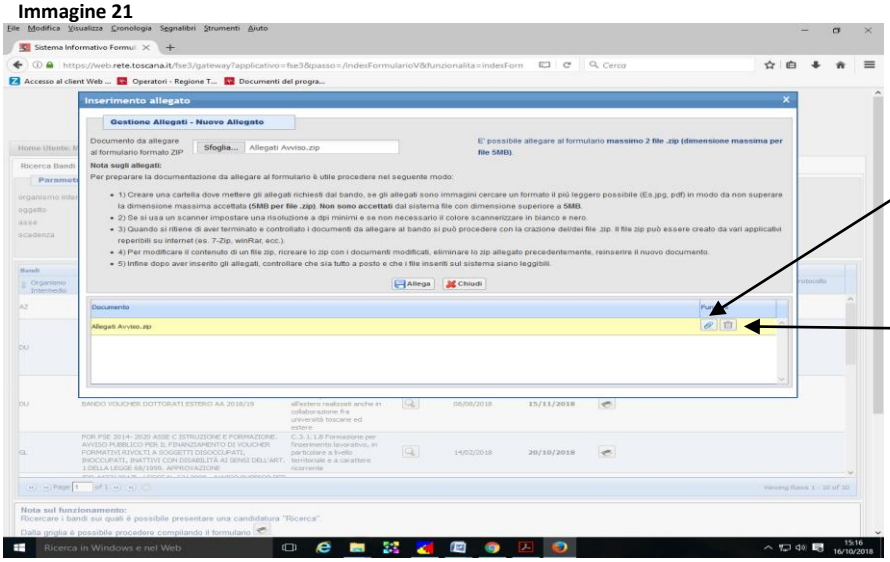
Una volta inserita la cartella in formato zip bisogna cliccare su ALLEGA. Comparirà una finestra con la scritta "Operazione Avvenuta con successo – Immagine inserita con successo" (Vd. Immagine 21).

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 21



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.

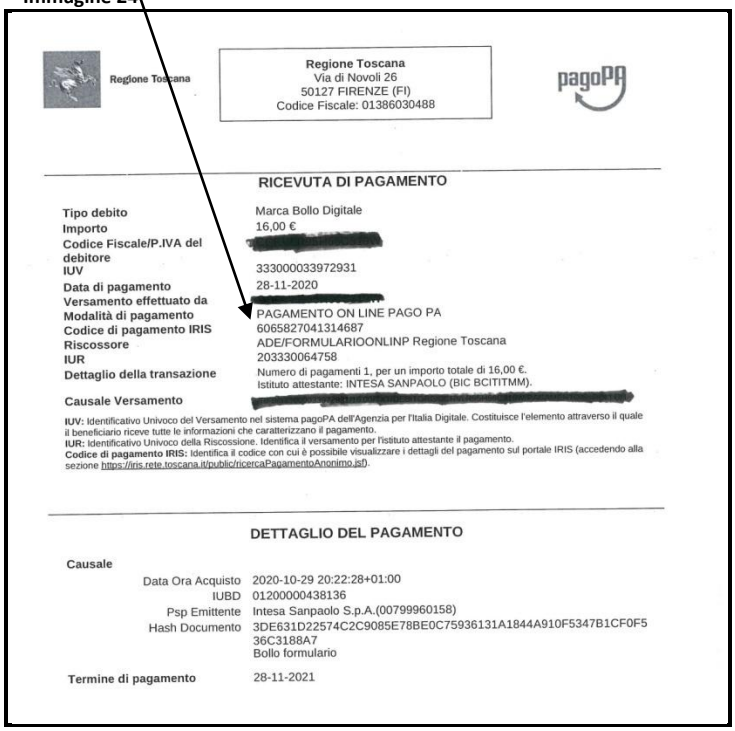
Ricordarsi di acquistare ed apporre la Marca da bollo da 16 euro sull'allegato A oppure di pagarla online direttamente sul sito della Regione (**in questo caso inserire la ricevuta della marca da bollo nella cartella zippata**). È dovuta una sola marca da bollo!! (Cfr. Immagine 23).

Immagine 23

Attenzione!! Il numero della marca da bollo da riportare nella terza 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 24).

Immagine 24



Regione Toscana

Regione Toscana
Via di Novoli 26
50127 FIRENZE (FI)
Codice Fiscale: 01386030488

pagoPA

RICEVUTA DI PAGAMENTO

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/FORMULARIOONLINP 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]

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 https://iris.rete.toscana.it/public/ricercaPagamentoAnonimo.jsf).

DETTAGLIO DEL PAGAMENTO

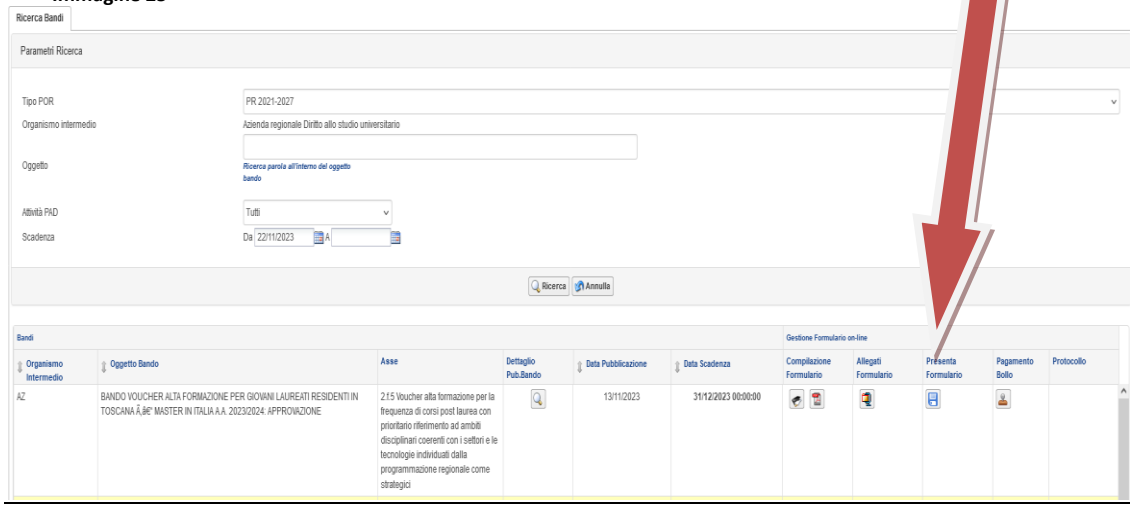
Causale	
Data Ora Acquisto	2020-10-29 20:22:28+01:00
IUBD	01200000438136
Psp Emittente	Intesa Sanpaolo S.p.A.(00799960158)
Hash Documento	3DE631D22574C2C9085E78BE0C75936131A1844A910F5347B1CF0F5 36C3188A7 Bollo formulario
Termine di pagamento	28-11-2021

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 dal Bando. Il sistema assegnerà un numero di protocollo.

Immagine 25



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

Ad invio completato il sistema rilascia il messaggio "Operazione avvenuta con successo" e attribuisce un numero di protocollo alla domanda.

N.B!!! è necessario trascriversi e conservare tale numero di protocollo in quanto servirà per la consultazione delle graduatorie.

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. 2020/2021.
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.
ISPE	Indicatore della Situazione Patrimoniale Equivalente: si ottiene dividendo l'ISP per la scala di equivalenza.
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.
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.
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.