

Segreteria di Stato per l'Istruzione e la Cultura
Ufficio Diritto allo Studio

Guida alla presentazione online della domanda

Contributi Diritto allo Studio e Assegni Familiari — Portale ECOS

Tutorial passo-passo per genitori e studenti maggiorenni

Presentazione

La presente guida illustra, passo dopo passo, come compilare e inviare tramite il portale ECOS la domanda per l'ottenimento dei contributi previsti dalla Legge sul Diritto allo Studio e, contestualmente, la conferma relativa agli Assegni Familiari. La procedura è interamente digitale e si svolge attraverso il Portale dei Servizi On-line della Pubblica Amministrazione della Repubblica di San Marino (www.gov.sm).

La domanda può essere presentata da un genitore (o da chi esercita la responsabilità genitoriale sullo studente minorenni) oppure, se lo studente ha già raggiunto la maggiore età, direttamente da quest'ultimo, utilizzando in entrambi i casi le proprie credenziali personali di accesso al Portale P.A.

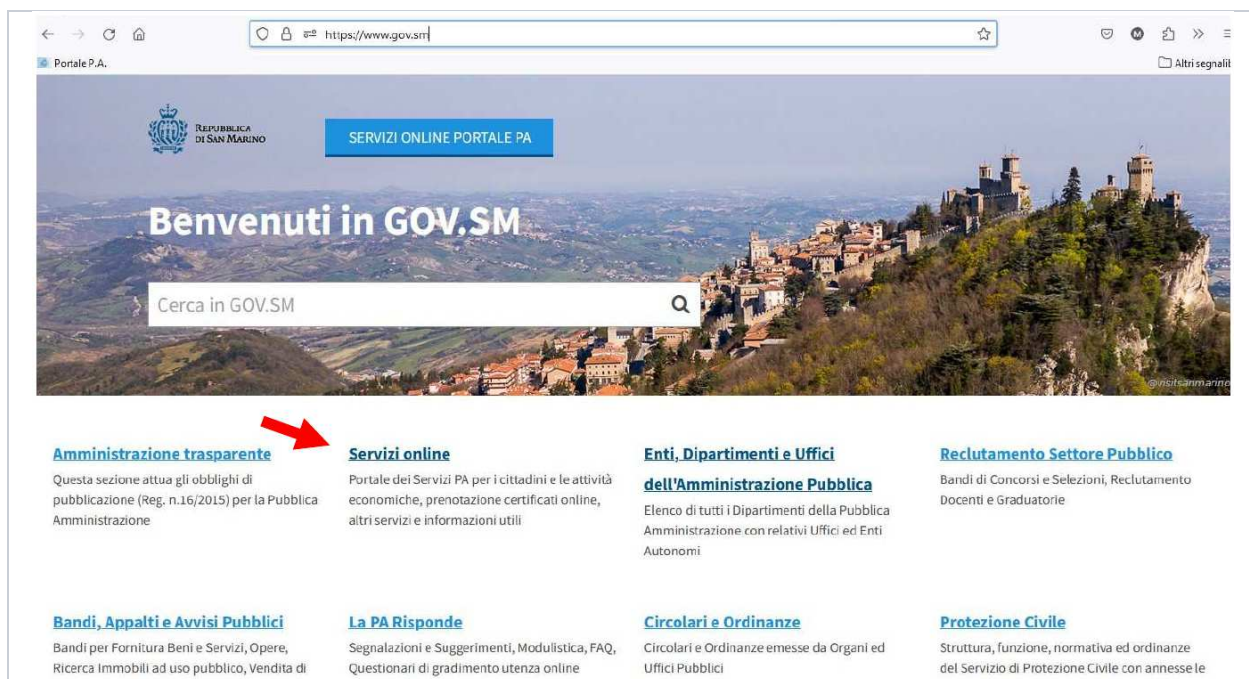
Prima di iniziare è utile avere a portata di mano: le credenziali di accesso al Portale P.A. (nome utente e password), il codice ISS dello studente, i dati del corso di studio frequentato nell'anno in corso, le coordinate bancarie (IBAN) su cui accreditare l'eventuale contributo e, in formato digitale, i documenti da allegare alla pratica (ad esempio attestati, certificati di iscrizione e frequenza, cedolini delle spese di trasporto e tesserino di riconoscimento).

Nota bene — selezionando la modalità "Doppia Richiesta" all'apertura della pratica, un'unica domanda risulterà valida sia per i contributi Diritto allo Studio sia per gli Assegni Familiari, senza necessità di presentare due pratiche separate.

Procedura guidata

Passo 1 — Accedere al portale dei servizi online

Aprire il proprio browser e digitare nella barra degli indirizzi www.gov.sm, oppure effettuare una ricerca sul motore di ricerca preferito. Si accede così alla homepage del portale della Pubblica Amministrazione della Repubblica di San Marino. Nella pagina che si apre individuare, nella parte inferiore, il riquadro "Servizi online" e cliccarvi sopra: questa sezione raccoglie l'insieme dei servizi digitali messi a disposizione dei cittadini dalla Pubblica Amministrazione.



Homepage del portale www.gov.sm — selezionare "Servizi online"

Passo 2 — Individuare l'Area Istruzione e Cultura

Si accede così alla pagina "Servizi on-line della Pubblica Amministrazione", che elenca sulla destra le diverse aree tematiche in cui sono organizzati i servizi (Area Poste, Area Marchi e Brevetti, Area Istruzione e Cultura, Area Turismo e Sport, ecc.). Scorrere l'elenco verso il basso, con la rotellina del mouse o trascinando la barra laterale, fino a raggiungere la voce "Area Istruzione e Cultura".



Pagina dei Servizi on-line — scorrere fino all'Area Istruzione e Cultura

Passo 3 — Selezionare il servizio ECOS

All'interno dell'Area Istruzione e Cultura sono raggruppati diversi servizi dedicati alla scuola e alla formazione: iscrizione ai centri estivi (SICEWEB), bandi e iscrizioni dell'Università degli Studi, corsi e registro elettronico del Centro di Formazione Professionale, ricerca online del patrimonio della Biblioteca di Stato, agenda spettacoli e biglietteria del San Marino Teatro. Tra queste voci selezionare "ECOS — Richiesta Contributi Diritto allo Studio" per accedere al servizio specifico.

- [Catasto Web e Rendite Catastali](#)

Area Poste e Divisione Filatelica e Numismatica

- [Servizi Online Poste San Marino](#)
- [Registro Pubblico dei domicili digitali](#)
- [Acquisti Online Filatelica e Numismatica](#)

Area Marchi e Brevetti

- [Registro Online Marchi e Brevetti \(patents, trademarks and designs in San Marino\)](#)
- [Bollettini Ufficiali dell'Ufficio di Stato Marchi e Brevetti di San Marino](#)

Area Istruzione e Cultura

- [ECOS - Richiesta Contributi Diritto allo Studio](#)
- [SICEWEB - Iscrizione ai Centri Estivi](#)
- [Università degli studi della Rep. di San Marino - Bandi di concorso e Iscrizioni corsi](#)
- [CFP - Centro Formazione Professionale - Corsi e Registro Elettronico "CLASSEVIVA"](#)
- [Biblioteca di Stato e beni librari - Ricerca Online](#)
- [San Marino Teatro - Agenda Spettacoli - Biglietteria](#)

Area Turismo e Sport

- [visitsanmarino.com - Ufficio del Turismo - Agenda eventi, prenotazione strutture alberghiere](#)

Area Istruzione e Cultura — selezionare la voce ECOS

Passo 4 — Accedere con le proprie credenziali

Si apre la maschera "Accesso al Portale P.A.": inserire il proprio Nome utente e la Password negli appositi campi e cliccare sul pulsante "Accedi". Come indicato in precedenza, l'accesso può essere effettuato dal genitore (o da chi esercita la responsabilità genitoriale) oppure, se lo studente è già maggiorenne, direttamente da quest'ultimo. Chi non ricordasse le proprie credenziali può utilizzare il link "Non ricordo password, nome utente o email" riportato sotto il modulo di accesso; chi non fosse ancora registrato al Portale P.A. può avviare la procedura di "Nuova registrazione al Portale" dallo stesso riquadro.


Portale PA - Servizi Online della Repubblica di San Marino

Accesso al Portale P.A.

Nome utente

Password

ACCEDI

[NON RICORDI PASSWORD, NOME O EMAIL?](#)

☐ Non ricordare l'accesso su questo dispositivo

☐ Rimuovi l'autorizzazione a rilasciare le tue informazioni a questo servizio.

SERVE AIUTO?

[NON RICORDO PASSWORD, NOME O EMAIL](#)
Recuperare la password e/o nome utente in caso di smarrimento oppure per cambiare l'email di registrazione

[NUOVA REGISTRAZIONE AL PORTALE](#)
Nuova registrazione al Portale PA se non si possiedono

L'accesso attraverso questa pagina con Utente e Password sottintende l'accettazione delle sottoindicate Condizioni d'uso e Responsabilità.

Condizioni d'uso
I servizi contenuti nel Portale INTERNET della Pubblica Amministrazione vengono resi disponibili a tutti gli utenti registrati. L'autenticazione è unica e permette l'accesso ai servizi richiesti.

Responsabilità
L'utente è responsabile del corretto utilizzo del proprio Identificativo: Nome Utente e Password.
Tutte le operazioni effettuate tramite l'Identificativo utilizzato dall'utente comportano l'automatica attribuzione allo stesso delle operazioni condotte e delle richieste effettuate, senza eccezioni di sorta.
L'utente riconosce e prende atto che la Pubblica Amministrazione potrà sempre produrre, quale prova delle operazioni effettuate dall'Utente, anche mezzi di prova ricavabili dai sistemi e dalle procedure informatiche utilizzate per regolare l'accesso al servizio. Nome Utente e Password sono strettamente personali, appartengono a ciascun utente e non sono cedibili; è vietato consentire a terzi il loro utilizzo.
In caso di smarrimento o di furto, l'utente è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ufficio Informatica, Tecnologia, Dati e Statistica affinché si provveda al blocco. Nel caso di fondato timore che Nome Utente e/o Password siano venuti a conoscenza di terzi, l'utente è tenuto a cambiarli.
L'utente è comunque responsabile di tutte le conseguenze derivanti all'utente stesso e/o a terzi dall'eventuale abuso del Nome Utente, della Password e dei servizi attivati.

Maschera di accesso al Portale P.A.

Passo 5 — Scegliere la tipologia di domanda: Doppia Richiesta

Una volta effettuato l'accesso, ECOS propone due tipologie di pratica: "Doppia Richiesta" (contributi Diritto allo Studio più conferma Assegni Familiari) e "Assegni Familiari" (sola conferma di iscrizione, non

valida ai fini del Diritto allo Studio). Per richiedere entrambe le prestazioni con un'unica domanda, selezionare il riquadro "Doppia Richiesta" e cliccare sul pulsante "Nuova Richiesta" al suo interno: la domanda così presentata sarà automaticamente valida anche ai fini degli assegni familiari, senza dover compilare una seconda pratica.



Schermata iniziale ECOS — Doppia Richiesta / Assegni Familiari

Passo 6 — Aprire una nuova pratica

Dal menu in alto selezionare "Nuova pratica". Verificare l'anno scolastico proposto dal sistema e il codice ISS dello studente richiedente, quindi cliccare su "Invia" per creare la pratica. Da questo momento la domanda potrà essere compilata attraverso le diverse schede visualizzate nella barra superiore: Dichiarazioni, Anagrafica, Corso di Studio, Modalità Pagamento, Richieste, Trasporti, Allegati e Convalida. Si consiglia di completare le schede nell'ordine in cui vengono proposte, così da non tralasciare alcuna informazione.

The screenshot shows the ECOS web interface for creating a new practice. At the top, there's a header with the ECOS logo and navigation links: '+ Nuova pratica' and 'Pratiche esistenti'. A red arrow points to the '+ Nuova pratica' button. Below the header, there's a section for 'Cod. ISS richiedente:' with a text input field and a 'Simula Utente' button. Below this, there's a message: 'Attenzione: il termine per la convalida delle pratiche 2023 è scaduto giovedì 30 novembre 2023 alle ore 23:59'. Below the message, there's a link: 'Per tutte le informazioni è possibile consultare il sito internet: www.istruzioneecultura.sm'. Below the link, there's a message: 'PER APRIRE UNA NUOVA PRATICA UTILIZZARE L'APPOSITO MENU IN ALTO'. Below the message, there's a section for 'Richieste già inserite' with a table. The table has columns: 'Anno Scolastico', 'Codice ISS studente', 'Tipo Pratica', and 'Richiesta Contributi'. The 'Anno Scolastico' column has the value '2023'. The 'Codice ISS studente' column has a text input field. The 'Tipo Pratica' column has a dropdown menu with 'Richiesta Contributi' selected. The 'Richiesta Contributi' column has a button labeled 'Invia'. Below the table, there's a table with columns: 'Operazioni', 'Tipo Pratica', 'Stato Pratica', 'Richiedente', and 'Studente'.

Creazione di una nuova pratica: anno scolastico e codice ISS

Passo 7 — Compilare la scheda Dichiarazioni

Nella scheda "Dichiarazioni" leggere con attenzione l'autocertificazione relativa alla posizione dello studente (in particolare quanto previsto dalla Legge 21 gennaio 2004 n. 5 sul Diritto allo Studio, consultabile tramite l'apposito link "Scarica la legge"), l'informativa sul trattamento dei dati personali e l'informativa relativa al trattamento dei dati a fini statistici. Confermare le dichiarazioni richieste selezionando "Sì" nei campi previsti, quindi proseguire cliccando sulla freccia posta in basso a destra.

Portale P.A. Altri segnalii

Nuova pratica **Pratiche esistenti**

Dichiarazioni **Anagrafica** **Corso di Studio** **Modalità Pagamento** **Richieste** **Trasporti** **Allegati** **Convalida**

Autocertificazione relativa alla posizione dello studente (obbligatoria)

Dichiaro: *

- che lo studente non ha svolto attività lavorativa stabile e continuativa per più di sei mesi nell'anno precedente alla presentazione della domanda;
- che lo studente è **anagraficamente ed effettivamente residente** nella Repubblica di San Marino;
- di essere a conoscenza delle norme che prevedono la restituzione dei benefici già percepiti in caso di interruzione degli studi (art.4, comma 3, della legge 21 gennaio 2004 n. 5);
- che tutte le informazioni, che verranno inserite nella presente pratica, sono complete e veritiere.

"Nel caso in cui interrompa la frequenza del corso di studi iniziato, il soggetto che ha beneficiato di uno degli interventi previsti dalla legge, con esclusione di quelli di cui agli articoli 6 e 7, è tenuto a restituire quanto già percepito, fatta salva la causa di forza maggiore per motivi di salute certificata dalle competenti autorità sanitarie e riconosciuta dalla Consulta per la Pubblica Istruzione";

La Legge 21/01/2004 n. 5 sul Diritto allo studio può essere consultata cliccando il link seguente: [Scarica la legge](#)

Informativa sul trattamento dei dati personali (obbligatoria)

Il richiedente, apponendo la seguente spunta, dichiara sotto la propria responsabilità di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali dell'Ufficio Diritto allo studio pubblicato sul sito www.istruzioneecultura.sm

Conferma dichiarazione: *

Trattamento dati a fine statistico

Autorizzo gli Uffici del Settore Pubblico Allargato all'utilizzo dei dati forniti ai sensi della legge n. 171/2018 art. 5 comma 1 lettera a). I dati verranno utilizzati a fini prettamente statistici, di ricerca scientifica e nel pubblico interesse in ottemperanza alla legge n. 171/2018. In particolare gli indirizzi email forniti potranno essere utilizzati per contattare le famiglie per la realizzazione di indagini statistiche.

Autorizzo trattamento dati: *

Scheda Dichiarazioni: autocertificazioni e informative da confermare

Passo 8 — Completare la scheda Anagrafica

Nella scheda "Anagrafica" controllare i dati dello studente già proposti dal sistema (cognome e nome, codice ISS, data di nascita, indirizzo) e completare gli eventuali campi mancanti, in particolare telefono/cellulare ed e-mail. È importante indicare un indirizzo e-mail consultato con regolarità, poiché sarà proprio a quell'indirizzo che verrà inviata, al termine della procedura, la ricevuta di presentazione della domanda. Cliccare sulla freccia per passare alla scheda successiva.

Scheda Anagrafica: dati dello studente

Passo 9 — Indicare il corso di studio

Nella scheda "Corso di Studio" compilare la parte indicata dalla freccia rossa solamente il primo anno di un nuovo ciclo di studi. Nella parte indicata dalla freccia verde indicare Paese, Sede, Istituto, Corso di studi e Anno di corso frequentato nell'anno scolastico in corso. Per le domande relative agli anni successivi dello stesso corso di studio è invece sufficiente aggiornare unicamente il campo "Anno di corso" (ultima riga indicata dalla freccia verde).

Scheda Corso di Studio: dati del percorso scolastico frequentato

Passo 10 — Inserire le coordinate bancarie

Nella scheda "Modalità Pagamento" il sistema mostra, quando disponibili, i dati bancari già registrati presso l'Ufficio Diritto allo Studio (modalità di pagamento e IBAN). Verificarne l'esattezza e, se necessario, confermarli oppure modificarli indicando l'intestatario del conto corrente, il codice ISS e le coordinate bancarie (IBAN) sulle quali dovrà essere accreditato il contributo. Si raccomanda di controllare con particolare attenzione la correttezza dell'IBAN inserito, per evitare ritardi nell'erogazione del contributo.

Scheda Modalità Pagamento: conferma o modifica dell'IBAN

Passo 11 — Selezionare i contributi da richiedere

Nella scheda "Richieste" selezionare, tra le voci proposte, i contributi che si intende richiedere. Il sistema mostra unicamente i contributi compatibili con il corso di studio indicato nella scheda precedente (ad esempio il contributo libri per il primo o terzo anno della scuola secondaria oppure l'assegno di merito per gli studenti con media pari o superiore a 8,5/10 e nessun voto inferiore a 7/10), riportando accanto a ciascuna voce il relativo importo previsto.

Scheda Richieste: selezione dei contributi disponibili

Passo 12 — Inserire eventuali dati sui trasporti

Se tra i contributi richiesti rientra anche il rimborso delle spese di trasporto, nella scheda "Trasporti" indicare l'autotrasportatore, la tipologia di abbonamento, il numero di tessera, la fermata di riferimento, il periodo di validità (dal/al) e il relativo importo. È obbligatorio allegare sia i cedolini con le spese di trasporto sia il tesserino di riconoscimento oppure il suo numero, selezionandoli tramite il pulsante "Sfoglia"; una volta completati i campi, cliccare su "Inserisci Trasporto". Ogni trasporto inserito compare nella tabella "Trasporti inseriti", dalla quale è possibile visualizzare, scaricare o eliminare i documenti caricati.

Inserimento trasporto

Autotrasportatore: **Bonelli Bus** Tipologia: **Abbonamento**

Tesserina: **00000** Fermanza: **Murata** Dal: **01/12/2023** Al: **08/05/2024** Importo (€): **500,00**

[OBBLIGATORIO] Cedolini con le spese di trasporto
Sfoglia... Nessun file selezionato.

[OBBLIGATORIO] Tesserino di riconoscimento per trasporto
Sfoglia... Nessun file selezionato.

Inserisci Trasporto

Trasporti inseriti

Trasporto	Operazioni	Dal/Al	Importo	Tesserina	Fermanza	Allegati
Bonelli Bus		Dal: 15/09/2023 Al: 22/12/2023		210075	Murata	Visualizza Scarica
Bonelli Bus	Elimina Trasporto	Dal: 01/01/2024 Al: 07/06/2024		210075	Murata	Visualizza Scarica

Scheda Trasporti: tesserino, cedolini e riepilogo degli abbonamenti inseriti

Passo 13 — Allegare la documentazione richiesta

Nella scheda "Allegati" indicare innanzitutto, nel primo campo, il tipo di documento che si sta per caricare (ad esempio attestato degli studi compiuti con votazioni, certificato di iscrizione e frequenza, oppure documentazione specifica richiesta dall'ufficio); cliccare su "Allega documento" che aprirà una finestra per l'inserimento degli allegati. Selezionare quindi i file dal proprio computer tramite il pulsante "sfoglia i file". Una volta selezionati i file è necessario cliccare su "Salva". Gli allegati già inseriti, con l'indicazione del relativo stato (Inserito o Definitivo), sono consultabili nella tabella "Lista allegati inseriti", da cui è possibile in qualunque momento visualizzarli, scaricarli oppure annullarli, se non ancora definitivi. **Nella "Lista documentazione ufficio" si può visualizzare il conteggio dei contributi eseguito dagli operatori dell'ufficio Diritto allo studio.**

Inserisci Allegati Aggiuntivi

1) Specificare il tipo di allegato: **Certificato di iscrizione e frequenza all'Università (anche scaricato dallo studente da Internet)**

2) Scegliendo il tipo di allegato si apre la finestra per caricare il documento; in alternativa: **Allega documento**

Per ulteriori informazioni è possibile consultare il sito Internet: www.istruzioneecultura.sm

Lista allegati inseriti

Inserimento allegato

TIPO DI ALLEGATO
Certificato di iscrizione e frequenza all'Università (anche scaricato dallo studente da Internet)

Trascina qui il documento
oppure **sfoglia i file**

Formati ammessi: jpg, jpeg, png, bmp, pdf, doc, docx, odt, txt

Nessun file selezionato.

Chiudi Salva

Scheda Allegati: caricamento della documentazione

Passo 14 — Convalidare la pratica

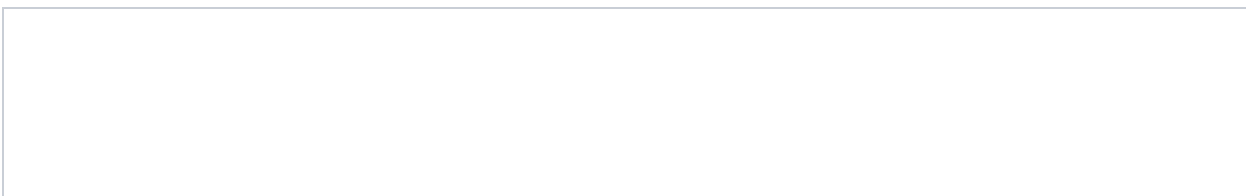
Completate tutte le schede precedenti, portarsi sulla scheda "Convalida", nella quale vengono riepilogati il tipo di pratica, la data di creazione, il nominativo del richiedente e lo studente per cui è stata presentata la domanda. Cliccare sul pulsante "Convalida Pratica" per trasmettere definitivamente la domanda all'Ufficio Diritto allo Studio.

Nota bene — fino a quando la pratica non viene convalidata tramite l'apposito pulsante, la domanda resta nello stato "In lavorazione" e non risulta trasmessa all'ufficio competente: si raccomanda quindi di non tralasciare questo ultimo passaggio. Qualora il programma non permetta di convalidare sarà visualizzato un messaggio di errore e la causa da correggere, documentazione mancante ecc..

Scheda Convalida: riepilogo e invio definitivo della pratica

Passo 15 — Attendere la ricevuta via email

Dopo la convalida, restare in attesa della ricevuta di presentazione della domanda, che l'Ufficio Diritto allo Studio della Segreteria di Stato per l'Istruzione e la Cultura invierà, entro un paio di giorni, all'indirizzo e-mail indicato nella scheda Anagrafica. La ricevuta riporta il numero di protocollo della pratica, i dati anagrafici e scolastici dello studente, l'elenco dei contributi richiesti e degli allegati consegnati. Si consiglia di conservare tale ricevuta come prova dell'avvenuta presentazione della domanda; per ulteriori informazioni è comunque possibile consultare il sito www.istruzioneecultura.sm.



Esempio (fac-simile) di ricevuta di presentazione della domanda