

PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE TASAS

Para solicitar dicha devolución ha de completarse el trámite electrónico disponible en el siguiente link:

<https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/menu.jsp?idtramite=EXPSOLP2U>

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN:

-Usuarios pertenecientes a la UV (Estudiantes, PAS y PDI): “Usuario genérico de Universitat (personal universitario y alumnado)”

-Usuarios externos a la UV:

Si se tiene certificado digital: “Certificado digital”

En otro caso: “Usuari de la Seu” para obtener un usuario y contraseña de acceso. Si se trata de un usuario/a nuevo hay que marcar “solicitar acceso” y rellenar los campos solicitados.

Pasos a seguir en el formulario:

1.-Activar la casilla de aceptación correspondiente en la pestaña “Aceptación”.

2.-Pestaña “General”:

-Campo Tipo de Unidad: seleccionar “Servicios Universitarios y Servicios Centrales”

-Campo “Órgano al que se dirige”: Servicio de Deportes

-Campo “Tramitación deseada”: Devolución Tasas Actividades Deportivas

-Cumplimentar datos obligatorios marcados con *

-Campo “Observaciones”: ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE el número de cuenta bancaria (IBAN) al que se desea que se realice la devolución. Es necesario que el solicitante conste como titular o cotitular de la cuenta. Si se trata de una cuenta extranjera, se debe hacer constar también el BIC/SWIFT.

3.-Pestaña “Exposición y Solicitud”:

-Campo “Hechos y razones”: indicar el motivo de la solicitud de la devolución

-Campo “Solicita”: indicar la actividad, escuela deportiva, competición interna o curso de formación en que se ha matriculado, por la que solicita la devolución, el grupo, Campus, duración (anual, 1er o 2º Cuatrimestre, verano Junio o verano Julio) y el importe solicitado. Indicar también si se solicita la devolución de la tasa de la tarjeta deportiva, y su importe.

4.- Pestaña “Ficheros adjuntos”: adjuntar una copia del documento justificativo de la cuenta bancaria (copia de la libreta o cualquier otro documento en el que conste el IBAN y el titular de la cuenta). Adjuntar también, si es el caso, documento que justifique el motivo de la solicitud.

5.-Pestaña “Acabar”: aceptar notificaciones telemáticas, preferentemente. Pulsar en “Enviar”.