



## Istruzione e formazione | Modalità rimborso

Puoi richiedere il rimborso delle spese scolastiche sostenute per i tuoi familiari, in base a quanto previsto dal tuo piano welfare.

### Come Funziona?

- 1** Carica la documentazione relativa alla spesa sostenuta.
- 2** Riceverai un'e-mail di notifica con l'esito della validazione.  
In caso di mancata accettazione della richiesta di rimborso nell'e-mail troverai:
  - **le informazioni** per regolarizzare la documentazione e procedere a un nuovo inserimentooppure
  - **la motivazione** per cui la spesa non può essere rimborsata.Accedi alla sezione **Elenco Movimenti** per integrare o modificare la pratica.
- 3** A seguito della validazione della richiesta, l'importo sarà accreditato sul tuo primo cedolino paga utile.

**Attenzione!** Sono rimborsabili le spese sostenute durante l'anno solare, ovvero dal 1° gennaio (o dalla data successiva di apertura del piano welfare) sino alla fine del piano (in ogni caso, entro e non oltre il 31/12). Verifica sulla pagina del servizio welfare le scadenze per l'inserimento delle pratiche.

## Chi sostiene la spesa?

### Il dipendente.

Affinché la richiesta di rimborso vada a buon fine, **la spesa deve essere stata sostenuta esclusivamente dal dipendente titolare del credito welfare.**

## Chi è il beneficiario della prestazione?

- ❖ I figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi o affidati;
- ❖ Il coniuge non legalmente ed effettivamente separato anche dello stesso sesso (Unioni Civili);
- ❖ Gli ascendenti (ad esempio genitori e nonni).

**Tali familiari NON devono obbligatoriamente far parte dello stato di famiglia, nemmeno essere fiscalmente a carico.** I soggetti con status di “familiari” dovranno essere censiti durante la richiesta di rimborso a portale, inserendo anche il codice fiscale.

**Non è necessario caricare a portale documentazione attestante il grado di parentela:** la procedura prevede un flag attraverso il quale il dipendente, titolare del piano welfare, certifica di avere indicato il familiare beneficiario della prestazione conformemente a quanto previsto dall'Art. 12 del TUIR.

## Quali spese sono rimborsabili?

- ❖ spese di iscrizione
- ❖ Spese di frequenza
- ❖ Rette scolastiche
- ❖ Contributi obbligatori
- ❖ Tasse scolastiche
- ❖ Mensa scolastica
- ❖ Pre/post scuola
- ❖ Gite/visite d'istruzione
- ❖ Corsi pre-accademici
- ❖ Test ammissione università
- ❖ Scuola bus
- ❖ Esami di stato
- ❖ Asilo nido
- ❖ Tagesmutter
- ❖ Vacanze studio
- ❖ Centri estivi/invernali
- ❖ Colonie climatiche
- ❖ Ludoteche
- ❖ Corsi di lingua

**È possibile richiedere il rimborso anche solo di una quota parte della spesa sostenuta.**

## Quali spese **non** sono rimborsabili?

A titolo esemplificativo e non esaustivo, **non sono considerate rimborsabili spese** la cui causale sia riferita a:

- ✗ Contributi non obbligatori (qualunque causale riferita a versamenti volontari/facoltativi non può essere accettata);
- ✗ Spese amministrative (bolli, more, spese di spedizione, etc.);
- ✗ Quote per corsi ricreativi non previsti dall'offerta formativa;
- ✗ Libri non presenti sull'elenco dei testi richiesti da scuola/università;
- ✗ Cancelleria ad esempio: copertine testi scolastici;
- ✗ Lezioni private;
- ✗ Spese accessorie anche se relative all'ambito scolastico/universitario (a titolo esemplificativo e non esaustivo: viaggio, soggiorno, alloggio, etc.).

# Quale documentazione deve essere caricata sul portale?

È necessario caricare in piattaforma il **giustificativo di spesa** e l'**evidenza di pagamento**, inserendo poi nel form a portale gli stessi dati presenti sulla documentazione.

## Alcuni esempi di giustificativi di spesa:

- ❖ fattura;
- ❖ ricevuta del bollettino postale/bancario;
- ❖ MAV;
- ❖ ricevuta fiscale;
- ❖ PagoPa;
- ❖ dichiarazione dell'istituto scolastico.

Sono ammessi i giustificativi di spesa intestati:

- al **dipendente** titolare del piano welfare;
- al **familiare** beneficiario della prestazione.

## Alcuni esempi di evidenze di pagamento:

- ❖ contabile bancaria;
- ❖ bonifico bancario;
- ❖ addebito su c.c./carta di credito;
- ❖ evidenza della trattenuta sul cedolino del dipendente;
- ❖ dichiarazione di avvenuto pagamento da parte dell'istituto che fornisce il servizio, su carta intestata/con timbro e dati identificativi;
- ❖ fattura/scontrino parlante\* (per le sole voci relative a testi scolastici/universitari e materiale didattico formativo).

Nel caso non fosse disponibile lo scontrino parlante sarà necessario allegare l'autocertificazione (Allegato 1).

\* Scontrino parlante: scontrino che riporta il riferimento (titolo o codice isbn) dei testi riportati sull'elenco divulgato dall'istituto.

# Quale documentazione deve essere caricata sul portale?

## Per le spese relative a:

- Testi scolastici
- Materiale didattico formativo
- Acquisto pc – tablet – laptop
- Corsi extra-scolastici a carattere didattico - formativo
- Ampliamento dell'offerta formativa

Si dovrà allegare anche il **POF** (piano offerta formativa) o la circolare/richiesta scritta dell'istituto.

In assenza del POF, per le sole spese riferite a materiali didattici formativi e testi universitari sarà necessario caricare anche la richiesta formale della scuola o l'elenco della bibliografia del corso universitario.

## **ATTENZIONE: sulla documentazione deve sempre essere evidente:**

- ❖ la causale di spesa inclusa tra quelle previste;
- ❖ il nominativo del dipendente quale sostenitore della spesa;
- ❖ la data di avvenuto pagamento;
- ❖ il beneficiario finale della prestazione (familiare).

Se il giustificativo contiene voci di spesa diverse, rimborsabili e non, dovrà essere identificabile l'importo riferito alle singole voci.

**È possibile, infatti, portare a rimborso solo le spese classificate come rimborsabili** (consulta il paragrafo *Quali spese sono rimborsabili?*).

## Informazioni aggiuntive

**1**

**La piattaforma consente il caricamento**, per ogni richiesta di rimborso, di un massimo di 5 file.

**Formati accettati:** pdf, .jpg, .png, .docx, .pptx.

**Dimensione massima consentita:** 10MB.

**2**

**La piattaforma consente di richiedere il rimborso di una spesa alla volta.** Ad ogni documento di spesa deve corrispondere una singola richiesta: per ogni pagamento effettuato è necessario caricare un file comprensivo di tutta la documentazione necessaria.

**3**

**Nel caso in cui fosse richiesto di regolarizzare la documentazione di spesa**, è possibile integrare il documento mancante, purché non venga superato il numero massimo di documenti caricabili (5).

**4**

**Se un documento si riferisce a più familiari beneficiari** (e.g. uno scontrino riportante testi scolastici riferiti a due figli diversi) è necessario che gli importi vengano scorporati e specificati. Il dipendente deve inserire una richiesta per ogni familiare, inserendo come richiedente il beneficiario per cui chiede il rimborso, e quindi la relativa parte di importo.

**5**

**In caso di giustificativo di spesa in lingua straniera**, alla documentazione deve essere allegata la traduzione in italiano del giustificativo stesso. In alternativa dovrà essere allegata una dichiarazione su carta intestata della struttura erogatrice del servizio o un'autocertificazione del dipendente con la traduzione del documento.

**6**

**In caso di valuta differente dall'euro** è necessario allegare la documentazione comprovante il tasso di cambio in vigore alla data di pagamento. In alternativa è possibile presentare la contabile del pagamento contenente l'indicazione dell'importo espresso in euro e il nome dell'istituto/soggetto beneficiario del versamento (es. estratto conto della carta di credito o contabile del bonifico bancario con valuta in euro).

**7**

**Ricordiamo di conservare tutta la documentazione** fino alla fine del 5° anno solare successivo a quello in cui la spesa è stata sostenuta, in quanto potranno essere effettuate, dall'Amministrazione finanziaria, verifiche attinenti ai rimborsi fruiti.

**8**

**La spesa rimborsata non potrà**, inoltre, essere portata, in detrazione in sede di dichiarazione dei redditi.

# Allegato 1

## MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni mendaci o non rispondenti a verità, il sottoscritto/la sottoscritta:

\_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_,  
il \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_,  
dipendente di \_\_\_\_\_, sotto la propria  
responsabilità e consapevole delle conseguenze che una dichiarazione non veritiera  
può comportare anche sul piano disciplinare,

DICHIARA

di avere acquistato personalmente i testi scolastici esplicitati in calce per il familiare

\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
Il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_.

Elenco testi acquistati (titolo/codice ISBN):

- 
- 
- 
- 
- 
- 

Data \_\_\_\_\_ Firma dipendente \_\_\_\_\_

## Allegato 2

### MODELLO DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni mendaci o non rispondenti a verità il sottoscritto/la sottoscritta:

\_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
Il \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_,  
dipendente di \_\_\_\_\_, sotto la propria responsabilità  
e consapevole delle conseguenze che una dichiarazione non veritiera può  
comportare anche sul piano disciplinare,

DICHIARA

che tutti i dati e le informazioni inserite nel form presente a portale corrispondono al vero, e di aver sostenuto personalmente la spesa all'interno del periodo indicato.

Dichiara quindi di aver pagato, in data \_\_\_\_\_, la somma di € \_\_\_\_\_  
per le spese relative al beneficiario (nome e cognome) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_, a favore della  
struttura \_\_\_\_\_,  
partita IVA \_\_\_\_\_.

N.B. alla presente deve essere allegato un documento di identità in corso di validità.

Data \_\_\_\_\_ Firma dipendente \_\_\_\_\_