

RIMBORSO SPESE DI ISTRUZIONE

SCUOLA MATERNA / SCUOLA PRIMARIA / SCUOLA SECONDARIA DI 1° E 2° GRADO



Sommario

| | |
|--|---|
| 1. SOSTENITORE DELLA SPESA | 2 |
| 2. BENEFICIARIO DEL SERVIZIO | 2 |
| 3. GIUSTIFICATIVO DELLA SPESA | 2 |
| 3.1 INTESTATARIO | 2 |
| 3.2 TIPOLOGIA..... | 3 |
| 3.3 CAUSALE | 4 |
| 3.4 GIUSTIFICATIVO IN LINGUA STRANIERA | 5 |
| 4. APPENDICE..... | 6 |

1. SOSTENITORE DELLA SPESA

Affinché la richiesta di rimborso vada a buon fine, la spesa deve essere sostenuta esclusivamente dal dipendente beneficiario del Piano Welfare¹.

2. BENEFICIARIO DEL SERVIZIO

Il beneficiario delle spese sostenute può essere uno dei seguenti familiari:

- Il coniuge non legalmente ed effettivamente separato o alla persona unita civilmente,
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi o affidati,
- i genitori naturali o gli adottanti,
- i generi e le nuore,
- il suocero e la suocera,
- i fratelli e le sorelle germani o unilaterali.

Se un documento si riferisce a più beneficiari è necessario che gli importi vengano scorporati e specificati. Se sul giustificativo di spesa sono presenti più beneficiari, il dipendente dovrà inserire una richiesta per ogni beneficiario con il relativo importo.

3. GIUSTIFICATIVO DELLA SPESA

3.1 INTESTATARIO

Ricordiamo che, indipendentemente dall'intestatario presente sul documento di spesa, deve sempre figurare come sostenitore della spesa il dipendente beneficiario del Piano Welfare.

Il giustificativo della spesa deve essere intestato ad uno dei seguenti soggetti:

- al dipendente che paga per conto del familiare beneficiario,
- al coniuge non legalmente ed effettivamente separato o alla persona unita civilmente,
- i figli legittimi o legittimati o naturali o adottivi o affidati,
- ai genitori naturali o gli adottanti,

¹ Al momento dell'inserimento sarà necessario selezionare la voce relativa alla dichiarazione sostitutiva di riferimento

- ai generi e le nuore,
- al suocero e la suocera,
- ai fratelli e le sorelle germani o unilaterali.

3.2 TIPOLOGIA

Ad ogni richiesta di rimborso deve essere allegato uno dei seguenti **giustificativi** (in ogni richiesta di rimborso deve essere inserito un solo documento di spesa):

1. fattura accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento;
2. ricevuta del bollettino postale/bancario accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento;
3. MAV accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento;
4. **Autocertificazione** da parte del dipendente accompagnata dalla relativa evidenza di pagamento.

L'evidenza di pagamento è un documento nel quale vengono indicati la data di effettivo pagamento e l'importo corrisposto, e può essere fornita attraverso una delle seguenti modalità:

- L'indicazione della data di effettivo pagamento sul giustificativo (necessaria per i documenti emessi nei mesi di gennaio e dicembre),
- L'indicazione sul giustificativo con timbro o dicitura a penna "pagato" o "pagato in data",
- la contabile del MAV,
- il bonifico bancario,
- l'addebito su c/c
- l'addebito su carta di credito intestato al dipendente.

Non sono ritenute idonee le evidenze di pagamento contenenti le seguenti diciture: Rimessa diretta"; "A vista"; "Rimessa diretta a vista"; "Rimessa diretta vista fattura"; "Rimessa diretta data fattura".

5. ricevuta fiscale;
6. dichiarazione/certificazione dell'istituto/soggetto su carta intestata.

Sul giustificativo di spesa devono figurare i seguenti dati:

- 1) nome (e codice fiscale) del dipendente intestatario del benefit e sostenitore della spesa;
- 2) nome (e codice fiscale) del beneficiario;
- 3) i dati identificativi completi (denominazione) e il codice fiscale/partita IVA o, in mancanza del CF/P.IVA, l'indirizzo (via, città, cap.) dell'istituto/soggetto che fornisce il servizio;

Riferirsi ad una spesa sostenuta e pagata, oltre all'anno fiscale in corso, anche nei due anni fiscali precedenti l'anno di inserimento della richiesta di rimborso.

ATTENZIONE: Ricordiamo che se le spese sostenute negli anni precedenti sono state portate in detrazione in fase di compilazione della dichiarazione dei redditi, non potranno essere rimborsate dal Piano Welfare.

Qualora dovesse mancare uno di questi dati, è necessario allegare **autocertificazione** debitamente compilata in ogni sua parte dal dipendente, **unitamente ad un documento di identità in corso di vigenza.**

3.3 CAUSALE

La causale del giustificativo deve indicare chiaramente che l'importo si riferisce a:

- spese di iscrizione,
- spese di frequenza,
- retta/quota/rata scolastica,
- contributi obbligatori,
- tasse scolastiche,
- corsi di lingua effettuati in Italia e all'estero,
- mensa,
- pre-post scuola purché collegato ad attività scolastica (es. svolgimento compiti, laboratori e corsi didattici),
- gite/visite d'istruzione,
- scuola bus (si raccomanda di allegare alla richiesta la documentazione rilasciata dal fornitore del servizio o dalla scuola da cui si evinca che trattasi di servizi integrativi riconducibili all'attività scolastica nel caso in cui la prestazione e causale di spesa non sia chiaramente visibile sulla ricevuta),

- corsi pre-accademici,
- corsi extra-scolastici a carattere didattico - formativo (solo se riconosciuti da parte del MIUR o di un ente regionale, provinciale o comunale oppure il giustificativo di spesa deve essere accompagnato dal POF (Piano Offerta Formativa) della scuola),
- ampliamento dell'offerta formativa a carattere didattico - formativo (il giustificativo di spesa deve essere accompagnato dal POF (Piano Offerta Formativa) della scuola),
- materiale didattico/tablet (solo se accompagnato dalla dichiarazione della scuola contenente la specifica del materiale da acquistare).

In caso di documentazione che indica in maniera esplicita anche costi **non rimborsabili** (contributi accessori, contributi facoltativi, cancelleria, lezioni private, viaggio, ecc.) deve essere identificabile l'importo riferito alle singole voci.

3.4 GIUSTIFICATIVO IN LINGUA STRANIERA

Per tutte le **strutture in lingua straniera**, frequentate sia in Italia che all'estero, oltre al giustificativo della spesa, devono essere allegati i seguenti documenti aggiuntivi:

- la **traduzione** in italiano del giustificativo stesso. In alternativa una dichiarazione su carta intestata della struttura stessa o un'autocertificazione del dipendente, con la traduzione del documento.
- In caso di valuta diversa 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.)

Il tasso di cambio in vigore in un determinato giorno è reperibile nel sito Internet della Banca d'Italia (<http://uif.bancaditalia.it>), sezione Cambi, Cambi fiscali.

4. APPENDICE

A titolo informativo, ti ricordiamo che per i documenti fiscali di importo superiore a € 77,47 è necessaria la marca da bollo (€ 2), a meno che:

- l'importo sia già comprensivo di IVA;*
- l'istituto/soggetto sia esente (art. 17 D.Lgs. 446/1997). In tal caso, deve essere espressamente indicato nel documento.*

Nel caso in cui l'apposizione della marca da bollo di cui sopra dovesse risultare obbligatoria e il giustificativo della spesa dovesse essere inviato al dipendente via mail in formato PDF, si richiede che tale copia presenti l'ID della marca apposta sull'originale.