Testi scolastici

PRESENTAZIONE RICHIESTE ED ISTRUTTORIA

Area riservata
Le domande devono essere presentate, esclusivamente attraverso la procedura on line, accedendo con le proprie credenziali all'**area riservata** del sito **www.ebipro.it**.

Documenti
Alla domanda devono essere allegati documenti in formato PDF che risultino interamente leggibili.
La documentazione comprovante le spese sostenute **deve essere intestata all'iscritto (e/o, in alternativa, al figlio per il quale viene presentata domanda).**
I pagamenti eseguiti da un soggetto pagatore diverso dall'iscritto richiedente, (anche se facente parte del nucleo familiare), non sono rimborsabili.

Istruttoria
Le domande vengono evase secondo l'ordine cronologico di presentazione.
E.BI.PRO, previa verifica della regolarità contributiva del datore di lavoro e della documentazione richiesta provvede all'approvazione della domanda e successiva liquidazione del rimborso **entro 120 giorni** dalla data di presentazione (4 mesi).

- **Sospensione documentale della domanda**
  In caso di documentazione illeggibile, incompleta o non conforme, la domanda viene sospesa e concesso all'iscritto un termine di 10 giorni al fine di integrare la pratica, decorso il quale in assenza di riscontro la richiesta verrà respinta.
  Laddove vengano prodotte le integrazioni richieste, il termine di 120 giorni decorre dalla data di caricamento delle stesse in piattaforma.
- **Sospensione per debito della domanda**
  In caso di irregolarità contributiva la domanda viene sospesa, con conseguente assegnazione al datore di lavoro di un congruo termine ai fini della regolarizzazione, decorso il quale in assenza di riscontro la richiesta verrà respinta.
  Laddove venga corrisposto il saldo, il termine di 120 giorni decorre dalla data di pagamento degli arretrati.

Liquidazione
La liquidazione dei rimborsi avviene mediante bonifico bancario sul conto corrente le cui coordinate vengono indicate in sede di compilazione della domanda.

Verifica stato di lavorazione richieste
L'iscritto è tenuto a monitorare periodicamente, in autonomia dalla propria area riservata, lo stato di lavorazione delle richieste inviate.

Legenda Stati di lavorazione in area riservata

In Compilazione – Richiesta in fase di inserimento da parte dell'utente, non ancora acquisita dal sistema
Inviata – Richiesta acquisita dal sistema con assegnazione di univoco numero di protocollo ed in attesa di lavorazione da parte di Ebipro
Respinta – Richiesta respinta per difformità regolamentari
Sospesa per Debito – Richiesta sospesa in attesa di regolarizzazione della posizione contributiva da parte del datore di lavoro
Sospesa per Integrazione – Richiesta sospesa in attesa di invio da parte dell'utente delle integrazioni documentali richieste da Ebipro
Integrazione Inviata – Richiesta integrata dall'utente ed in attesa di lavorazione da parte di Ebipro
Sospesa per Iban – Richiesta sospesa per iban errato in attesa di inserimento da parte dell'utente dell'iban corretto
Integrazione Iban – Richiesta con iban corretto dall'utente ed in attesa di lavorazione da parte di Ebipro
Liquidabile – Richiesta approvata da Ebipro
In pagamento – Richiesta per la quale è stato disposto il pagamento ed in attesa di esito
Pagata – Richiesta pagata con esito positivo.

CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA?

i dipendenti assunti con il CCNL studi professionali,

- **i cui datori di lavoro siano in regola con i contributi alla bilateralità di settore (C.A.DI.PROF./ E.BI.PRO).**
- **che siano in forza presso lo studio al momento della richiesta**
- **e che abbiano maturato un'anzianità contributiva di almeno 6 mesi continuativi.**

QUANDO?

Dal 1° settembre al 31 dicembre 2025 per le spese sostenute nell'anno scolastico 2025/26 per l'acquisto dei libri scolastici (anche in formato digitale) per i figli frequentanti la scuola secondaria (di primo e secondo grado).
L'iscritto può presentare una sola domanda all'anno, in unica soluzione.
Nella medesima domanda si devono cumulare le spese sostenute per più figli.
In caso di genitori iscritti entrambi all'Ente la domanda per il medesimo figlio potrà essere presentata solo da un genitore.

COSA ALLEGARE?

1. **Elenco dei libri di testo adottato dalla scuola (scaricabile dal sito);**
2. **Documenti fiscali** (fatture, ricevute fiscali completi dei dati fiscali ed anagrafici, scontrini fiscali)

> **NB** Le mere copie delle disposizioni di pagamento (bonifici, bancomat, pos, carta di credito, etc.) non accompagnate dai corrispondenti documenti fiscali, non sono valide ai fini del rimborso ad eccezione dei testi acquistati in comodato d'uso dalla scuola.

3. **Copia dell'ultima busta paga**

QUALE È LA PERCENTUALE DI RIMBORSO?

Il 30% della spesa documentata per un importo massimo erogabile di € 300

NOTE IMPORTANTI PER L'ISCRITTO

- **Esclusioni**: Copertine, spese di spedizione e qualunque altro onere accessorio rispetto all'acquisto dei testi adottati.
- **Precisazioni**: in caso di documentazione fiscale con descrizione generica (es.: libri di testo, testi scolastici, non riportante quindi i titoli e/o i codici ISBN dei testi etc.) oppure in caso di documentazione fiscale indicante il solo importo complessivo della spesa sostenuta, dovrà essere prodotta anche ulteriore documentazione (es.: dettaglio ordine, nota di consegna, attestazione del rivenditore, etc.), al fine di poter verificare la corrispondenza dei libri acquistati con quelli adottati dalla scuola, come da elenco scaricabile dal sito della stessa.
  La lista delle adozioni fornita dal rivenditore non può intendersi sostitutiva dell'elenco ufficiale adottato dalla scuola, che dovrà sempre essere allegato alla domanda

Data ultima revisione: 14 dicembre 2024