



Istruzioni per il caricamento *online* delle richieste di rimborso

Ecco i passaggi da seguire:

- ➔ prepara il pdf o jpg o png dei documenti che dovrai caricare al termine dell'inserimento dei dati (massimo 2 MB per ogni file)
- ➔ accedi all' "Area Riservata Iscritto" -> AREA OPERATIVA -> INSERISCI RICHIESTA RIMBORSO

INIZIA

- ➔ scegli tra Rimborso ordinario – Rimborso ordinario + ASA – solo rimborso ASA
- ➔ carica i dati della fattura/ricevuta/scontrino seguendo le indicazioni della procedura
- ➔ scegli il capitolo di spesa, seguendo sempre le indicazioni della procedura
- ➔ carica la documentazione richiesta
- ➔ termina l'operazione

NON inviare il cartaceo al Fondo

Dopo l'inserimento della richiesta:

- riceverai una mail di Riepilogo inserimento richiesta rimborso
- il rimborso rimarrà in stato "Inserito" fino al termine dei controlli da parte del Fondo sulla correttezza dei dati e dei documenti caricati
- il rimborso, dopo i controlli, passerà a stato "Confermato", in attesa dell'accredito sul conto corrente

Dopo l'accredito in conto corrente:

- riceverai una mail con la Ricevuta di Rimborso da stampare e allegare alla fattura in originale (da utilizzare nella dichiarazione dei redditi).