Attività sportive

riconosciute dal C.O.N.I. (vedi delibera)

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° febbraio al 31 maggio di ogni anno (salvo diversa comunicazione dell'Ente) per le spese sostenute tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre dell'anno precedente.

L'iscritto può presentare una sola domanda all'anno, in unica soluzione.
Nella medesima domanda è possibile cumulare le spese sostenute sia a titolo personale che per i figli a carico.
In caso di genitori iscritti entrambi all'Ente la domanda per il medesimo figlio potrà essere presentata solo da un genitore.

COSA ALLEGARE?

1. **Documenti fiscali**
    1. fatture, ricevute, scontrini fiscali completi dei dati fiscali ed anagrafici
       e/o
    2. attestazioni riepilogative annuali (rilasciate ai fini IRPEF) complete dei dati fiscali, anagrafici e delle date degli avvenuti pagamenti.
       Sarà necessario sempre supportare le attestazioni con contabili di pagamento tracciate (es bonifico) nel caso in cui siano datate l'anno fiscale successivo
       e/o
    3. copia bonifici bancari con ordinante l'iscritto indicanti nella causale il nominativo e/o CF e l'attività sportiva praticata:

       NB.:

- Ulteriore diversa documentazione (es. estratto del c/c, o della carta di credito con evidenza dell'addebito, scontrino bancomat, screenshot videate di pagamento etc.) può essere prodotta solo a supporto ma non in sostituzione dei sopraindicati documenti fiscali.
- Per beneficiare del rimborso, è necessario il pagamento tracciabile (es. bonifico, carta) o anche in contanti ma con contestuale rilascio di documentazione fiscale parlante.
- Sono esclusi strumenti di pagamento che non costituiscono una spesa diretta sostenuta dall'iscritto (es. ticket, voucher, coupon, gift card, welfare aziendale, fringe benefit, carta acquisti pre-pagata, tessere fedeltà/a punti, crediti accumulati da precedenti transazioni o similari).

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

NOTE IMPORTANTI PER L'ISCRITTO

Alla domanda devono essere allegati documenti intestati esclusivamente all'iscritto (o eventualmente al figlio per il quale viene presentata domanda) che siano leggibili ed in formato PDF.
Nel caso di richiesta effettuata da due dipendenti, appartenenti al medesimo nucleo familiare, il contributo può essere erogato ad uno solo di essi.
Sono sempre escluse dal rimborso:

- Kit/abbigliamento sportivo, visite/certificati medico sportivi, vitto e alloggio per trasferte svolte, per la partecipazione a gare/tornei/saggi, centri estivi, summer camp ed attività similari, noleggio o acquisto di attrezzature, noleggio campi da gioco, titoli di accesso agli impianti, etc…
- le spese sostenute per attività svolte da bambini di età inferiore ai 3 anni, da intendersi come propedeutiche all'esercizio dello sport a prescindere dalla descrizione delle medesime attività riportata nei documenti fiscali.

QUALE È LA PERCENTUALE DI RIMBORSO?

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

COME PRESENTARE LA DOMANDA?

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.

Data ultima revisione: 10 settembre 2026