Tasse universitarie

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 devono essere cumulata 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. Attestazione di iscrizione universitaria rilasciata o predisposta dall'Università;
2. Documenti fiscali (MAV, Quietanze di pagamento emesse dall'Università, PagoPa) e/o bonifici bancari dai quali si evinca in modo inequivocabile il soggetto pagatore che ai fini del rimborso deve essere l'iscritto o il figlio a carico per cui si fa richiesta; ed in via eccezionale e solo nel caso in cui lo studente sia esso stesso l'iscritto alla bilateralità, anche il Riepilogo dei pagamenti emesso dall'Università.

N.B.:

- I documenti allegati ai fini dell'istruttoria devono essere redatti in lingua italiana. Potranno in ogni caso essere ammessi documenti redatti in altre lingue, purché supportati da contestuale traduzione.
- 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, la cui produzione è indispensabile ai fini del riconoscimento del contributo.

- Per beneficiare del rimborso, è necessario il pagamento tracciabile (es. bonifico, carta) o contanti con scontrino 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).

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

NOTE IMPORTANTI PER L'ISCRITTO

- **Precisazioni**: oggetto della domanda di rimborso sono le spese sostenute per i corsi di laurea triennali e/o magistrali.
  - **Esclusioni**: spese relative a corsi post-laurea (master dottorati, corsi di specializzazione, corsi professionalizzanti, ITS etc.); spese sostenute per corsi singoli; spese sostenute per TOLC e tasse di esami fuori sede (con riferimento alle Università telematiche), interessi di mora per ritardato pagamento, spese sostenute presso Università non abilitate al rilascio di titoli legalmente riconosciuti in territorio italiano. Si rigettano, in ogni caso, documenti fiscali espressi in valute diverse dall'euro.
- In caso di richiesta presentata per figli a carico, si precisa che per l'accesso alla misura non è necessario che il figlio risulti fiscalmente a carico dell'iscritto, ma che non sia titolare di reddito autonomo durante il periodo di sostenimento delle spese oggetto dell'istanza.
- L'Ente rigetterà o escluderà le domande per le quali sono stati allegati documenti di spesa già presentati e rimborsati precedentemente.

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