



Utenze domestiche | Modalità Rimborso

Come funziona?

Puoi richiedere il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo di corrente elettrica, acqua e gas.

Le utenze domestiche rimborsabili da normativa sono:

- Energia Elettrica
- Acqua
- Gas
- Combinato Energia elettrica + Gas

Per ottenere il rimborso puoi fare la richiesta direttamente sul portale, seguendo pochi e semplici passaggi dove ti verrà richiesto di caricare la documentazione che attesti l'avvenuta spesa.

A seguito della validazione della richiesta, l'importo sarà accreditato sul tuo primo cedolino paga utile.

Nel caso di mancata accettazione della richiesta di rimborso, riceverai una e-mail di notifica e ti verranno indicate:

- le informazioni per regolarizzare la documentazione e procedere ad un nuovo inserimento
oppure
- la motivazione per cui la spesa non può essere rimborsata

Attenzione!

Le richieste dovranno essere inserite entro e non oltre la data di validità presente nella pagina del servizio Utenze Domestiche.

In aggiunta, se il pagamento della spesa è stato effettuato tramite contanti, bisognerà compilare e caricare l'autocertificazione "**Pagamento in contanti**".

È sempre necessario caricare sul portale il documento "**Destinazione immobile**" debitamente compilato. Tutti gli allegati sono disponibili alla pagina del servizio.

Chi sostiene la spesa?

La spesa deve essere sostenuta esclusivamente dal **dipendente** titolare del credito welfare.

Chi è il beneficiario della prestazione?

L'**utenza domestica** deve essere intestata al dipendente o a un familiare tra quelli riportati di seguito:

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

● È necessario compilare e caricare a portale il documento "**Intestatario utenza domestica**" debitamente compilato.

Quali spese sono rimborsabili?

Sono rimborsabili le spese sostenute per la **sola materia energia elettrica, gas, acqua o energia elettrica+gas**.

7 c b g j k l m n o p q r s t u v w x y z [\] ^ _ ` " **Esempi Bollette** " disponibile nella pagina del servizio, per visualizzare alcuni esempi concreti di quale voce considerare per il rimborso.

Cosa carica il dipendente sul portale?

Il dipendente titolare del piano welfare è tenuto a caricare in piattaforma la documentazione relativa alla spesa e compilare il form che riporti i medesimi dati della documentazione caricata.

È possibile caricare contemporaneamente fino a un **massimo di cinque file** dei formati più comuni: doc, pdf, jpg, png.

1

In generale, **sulla documentazione deve sempre essere evidente:**

- Causale di spesa inclusa tra quelle previste e riportata sul giustificativo di spesa;
- Evidenza di avvenuto pagamento effettuato dal dipendente;
- Data di avvenuto pagamento riferita all'anno solare in corso.

2

Sono ammesse le evidenze di pagamento (fattura, ricevuta fiscale, cedolino paga, etc.) **riportanti:**

- Causale di spesa inclusa tra quelle previste e riportata sul giustificativo di spesa;
- Giustificativo di spesa effettuato dal dipendente;
- Data di avvenuto pagamento riferita all'anno solare in corso.

Il dipendente

è tenuto a fornire sempre l'evidenza di pagamento, oltre al giustificativo di spesa.

Qui alcuni esempi:

- Contabile bancaria;
- Bonifico bancario;
- Addebito su c.c./carta di credito;
- Voce trattenuta su cedolino del dipendente;
- Dichiarazione di avvenuto pagamento da parte dell'istituto che fornisce il servizio, su carta intestata/con timbro e dati identificativi.

Informazioni aggiuntive

- 1** **La piattaforma consente il caricamento**, per ogni richiesta di rimborso, di un massimo di 5 file contenenti tutta la documentazione necessaria.
Formati accettati: pdf, .jpg, .png, .docx, .pptx ; dimensione massima consentita: 10MB.
- 2** **Nel caso in cui fosse richiesto di regolarizzare la documentazione di spesa**, è possibile integrare il documento mancante, purché non venga superato il massimo del numero di documenti disponibili (5).
- 3** **La piattaforma consente di richiedere il rimborso di una spesa alla volta.** Ad ogni documento di spesa deve corrispondere una singola richiesta: per ogni pagamento effettuato è necessario caricare un file comprensivo di tutta la documentazione necessaria.
- 4** **In caso di giustificativo di spesa in lingua straniera**, alla documentazione deve essere allegata la traduzione in italiano del giustificativo stesso. In alternativa una dichiarazione su carta intestata della struttura erogatrice del servizio o un'autocertificazione del dipendente con la traduzione del documento.
- 5** **Ti ricordiamo di conservare tutta la documentazione** fino alla fine del 5° anno solare successivo a quello in cui la spesa è stata sostenuta, in quanto potranno essere effettuate, dall'amministrazione finanziaria, verifiche attinenti ai rimborsi fruiti.

Altri dubbi?

Contatta il nostro Servizio di Assistenza



beneficiari.welfare-it@edenred.com

