

Rimborsi IVA - Non Residenti

Guida operativa

versione del 02/07/2010

PREMESSA	3
MODALITA' DI UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE	4
MESSAGGI	4
SEGNALAZIONI SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA COMPILAZIONE	4
ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODELLO	6
ACCESSO AL PORTALE E COMPILAZIONE DI UNA NUOVA RICHIESTA DI RIMBORSO	6
COMPILARE UNA NUOVA RICHIESTA DI RIMBORSO.	6
QUADRI CHE VERRANNO ESAMINATI	8
QUADRO "RICHIEDENTE"	9
QUADRO "RAPPRESENTANTE"	11
QUADRO "CONTO CORRENTE"	12
QUADRO "ATTIVITÀ"	13
QUADRO "FATTURE"	15
QUADRO "IMPORTAZIONI"	23
QUADRO "ALLEGATI"	29
QUADRO "AUTOCERTIFICAZIONI"	33
QUADRO "RIEPILOGO"	34
APRIRE UNA RICHIESTA DI RIMBORSO GIA' INSERITA	37
ELIMINA UNA RICHIESTA DI RIMBORSO GIA' INSERITA	39
STAMPARE UNA RICHIESTA DI RIMBORSO GIA' INSERITA	40

PREMESSA

La direttiva 2008/9/CE del 12 febbraio 2008, recepita nell'ordinamento nazionale con il decreto legislativo 18/2010, (G.U. n° 41 del 19/02/10), ha modificato la disciplina del rimborso dell'IVA ai soggetti stabiliti in un altro Stato membro diverso da quello del rimborso.

In virtù di tali modifiche normative i soggetti italiani devono presentare la propria richiesta di rimborso tramite l'Agenzia delle Entrate utilizzando i Servizi Telematici (Entratel o Fisconline) ed i soggetti residenti in altro Stato comunitario che vogliono chiedere il rimborso dell'Iva versata in Italia devono presentare la propria richiesta di rimborso alla propria amministrazione finanziaria la quale provvederà ad inoltrarla all'Agenzia delle entrate .

I soggetti extra UE che intendono richiedere il rimborso dell'Iva, invece, continueranno a presentare le richieste di rimborso in formato cartaceo (modello IVA 79).

L'applicazione **Rimborsi IVA - Non Residenti** consente la compilazione e l'invio della richiesta di rimborso da parte dei soggetti italiani che hanno assolto l'Iva in un'altro Stato comunitario.

L'applicazione in oggetto è rivolta sia ai contribuenti che inviano richieste per proprio conto che a coloro che inviano le richieste in qualità di rappresentante legale, commissario liquidatore, curatore fallimentare, erede, ecc. o mediante delegati (intermediari: es. commercialisti, consulenti del lavoro, associazioni di categoria, CAF, etc; soggetti in possesso di adeguata capacità tecnica, economica, finanziaria ed organizzativa; Camere di commercio italiane all'estero).

MODALITA' DI UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

Di seguito vengono illustrate le modalità operative di utilizzo dell'applicazione.

Il prodotto utilizza sia il mouse che la tastiera per selezionare le funzionalità previste e per lo spostamento tra i campi presenti nei pannelli.

Messaggi

Durante l'utilizzo delle funzioni dell'applicazione è possibile usufruire di diversi messaggi informativi.

MESSAGGI DI ERRORE

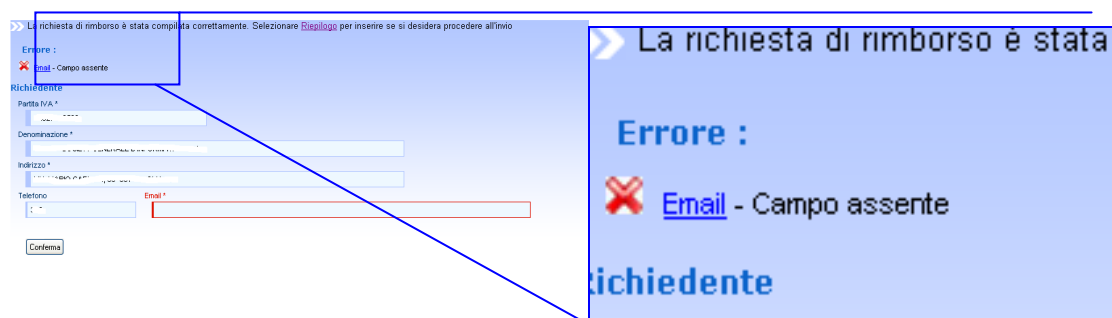
MESSAGGI DI CONFERMA

SEGNALAZIONI SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLA COMPILAZIONE

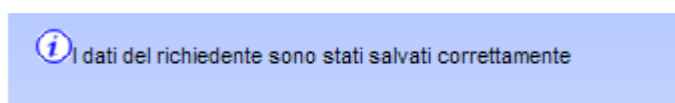
I MESSAGGI DI ERRORE sono caratterizzati dal simbolo 'X' seguito dal:

- nome del campo su cui è stato riscontrato l'errore;
- descrizione dell'errore.

Cliccando col mouse sul nome del campo, che risulta evidenziato, il cursore si posiziona automaticamente sul campo errato, anch'esso evidenziato da una cornice rossa.



I MESSAGGI DI CONFERMA sono caratterizzati dal simbolo (i) e confermano l'esito positivo dell'operazione (ad es. salvataggio dei dati relativi ad un pannello).



Le SEGNALAZIONI sono posizionate all’inizio di ciascun pannello per l’inserimento dei dati (richiedente, rappresentante, coordinate bancarie, etc.) e permettono all’utente di verificare costantemente a che punto si trova nella compilazione della richiesta di rimborso.

Tale informazione permette inoltre all’utente di conoscere le azioni che devono essere eseguite per procedere alla successiva fase di invio.

>> La richiesta di rimborso è stata compilata correttamente. Selezionare [Riepilogo](#) per inserire se si desidera procedere all’invio

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODELLO

Accesso al portale e compilazione di una nuova richiesta di rimborso

Al momento dell'accesso all'applicazione, l'utente potrà scegliere di:

- compilare una nuova richiesta di rimborso.
- aprire una richiesta di rimborso già inserita;
- eliminare una richiesta di rimborso già inserita;
- stampare una richiesta di rimborso già inserita;

COMPILARE UNA NUOVA RICHIESTA DI RIMBORSO.

Per compilare una nuova richiesta di rimborso l'utente dovrà:

- inserire la partita Iva del contribuente titolare del rimborso,
- scegliere dall'elenco a tendina “Paese di rimborso” lo Stato al quale vuole indirizzare la domanda (es. Austria; Francia; etc.),
- indicare l'anno per il quale si richiede il rimborso (es. 2009) ed il periodo di rimborso (es. Trimestrale, semestrale, annuale).
- Indicare, nei casi in cui non operi per sé o in qualità di mero delegato, in che qualità sta compilando la richiesta di rimborso e quindi sceglierà dall'elenco a tendina “codice carica” il ruolo giuridico ricoperto (es. rappresentante di minore, curatore fallimentare, erede, etc.).



STRUMENTI | RICEVUTE | SOFTWARE | COMUNICAZIONI | CONSULTAZIONI | PROPOSTE | SERVIZI CATASTALI | PROFILO UTENTE |

Utente Autenticato: -----

Sei in: [Home dei Servizi](#) - [Strumenti](#) - [Rimborsi IVA U.E.](#) - [Home Page](#)

Selezionare qui se si vuole creare una nuova richiesta di rimborso

PIVA richiedente Paese di rimborso Austria

Anno di rimborso 2009 Periodo di rimborso annuale

Codice carica Nessuna carica

Lista richieste di rimborso

Partita IVA	Paese di rimborso	Periodo	Anno	Versione	Stato	Azioni
	Bulgaria	annuale	2009		inserimento	apri elimina stampa
0000000000	Belgio	annuale	2009		inserimento	apri elimina stampa
	Austria	annuale	2009		inserimento	apri elimina stampa

ATTENZIONE!!! Occorre porre molta attenzione ai dati inseriti nel momento della creazione della richiesta di rimborso. Infatti i dati relativi alla partita Iva, al Paese di rimborso, al periodo d'imposta ed al codice carica non saranno più modificabili.

Sei in: Home dei Servizi - Strumenti - Rimborsi IVA U.E. - Home Paese

Selezionare sul se si vuole creare una nuova richiesta di rimborso

PIVA richiedente: _____ Paese di rimborso: Austria [crea]

Anno di rimborso: 2009 Periodo di rimborso: annuale

Codice carica: Nessuna carica

Lista richieste di rimborso

Partita IVA	Paese di rimborso	Periodo	Anno	Versione	Stato	Azioni
.....	Bulgaria	annuale	2009		inserimento	apri elimina stampa
.....	Belgio	annuale	2009		inserimento	apri elimina stampa
.....	Austria	annuale	2009		inserimento	apri elimina stampa

A tal proposito occorre tener presente che la richiesta di rimborso può essere presentata:

- dal contribuente per se stesso – in questo caso non deve essere indicato alcun codice carica;
- dal rappresentante del contribuente (es. erede) – in questo caso occorre individuare il codice carica scegliendolo dal menù a tendina;
- dal delegato del contribuente (commercialista, consulente del lavoro, Camera di commercio italiana all'estero; soggetti in possesso di adeguata capacità tecnica, economica, finanziaria ed organizzativa, etc.) - in questo caso non deve essere indicato alcun codice carica;

ATTENZIONE!!! Se il soggetto che sta compilando la richiesta di rimborso non è un contribuente ma una terza persona che ha ricevuto anche la richiesta da parte del contribuente di rappresentarlo presso l'amministrazione finanziaria ricevendo una procura ai sensi dell'articolo 63 del D.P.R. 633/1972 occorre barrare la casella "procura speciale ex art. 63". La procura speciale deve essere conservata dal rappresentante ed esibita all'ufficio competente (Centro Operativo di Pescara - punto 5 del Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 1° aprile 2010) nel caso in cui questi la richieda in sede di controllo.

Procura speciale ex art. 63

Selezionare qui se si vuole creare una nuova richiesta di rimborso

PIVA richiedente: Paese di rimborso: Svezia

Anno di rimborso: 2009 Periodo di rimborso: annuale

Codice carica: Nessuna carica

Procura speciale ex art. 63

Lista richieste di rimborso

Partita IVA	Paese di rimborso	Periodo	Anno	Protocollo	Stato	Azioni
01000040947	Malta	1° trimestre	2009	100409152330993039	richiesta di invio	visualizza stampa
01000040947	Svezia	1° trimestre	2010	10040818470793037	richiesta di invio	visualizza stampa
00260910104	Lettonia	annuale	2009	10040814391993034	richiesta di invio	visualizza stampa

Quadri che verranno esaminati

Di seguito verranno analizzati i quadri che verranno proposti all'utente dall'applicazione:

- Richiedente;
- Rappresentante;
- Conto corrente;
- Attività;
- Fatture;
- Importazioni;
- Allegati;
- Autocertificazioni.

Si segnala che tali quadri proporranno in automatico i dati già conosciuti dal sistema.

I dati identificati con "asterisco" (*) sono campi obbligatori e devono essere necessariamente compilati.

In assenza di tale compilazione non sarà possibile procedere con la compilazione della domanda.

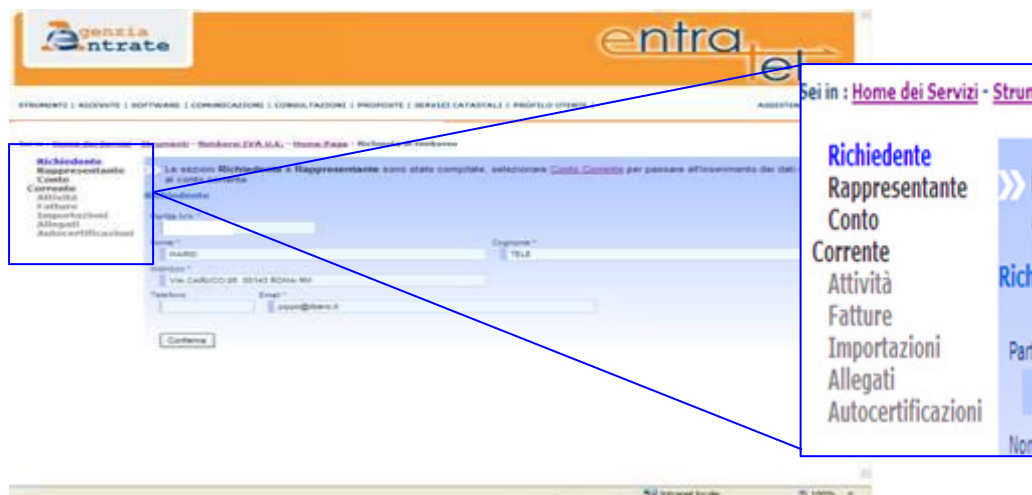
Successivamente alla compilazione dei dati e previa verifica della congruità di quanto inserito per ciascun quadro, occorrerà selezionare il tasto "Conferma" il quale determinerà il salvataggio dei dati.

Per procedere con l'inserimento dei dati relativi al quadro successivo l'utente ha a disposizione due opzioni:

- selezionare il link indicato nel messaggio che appare nella parte superiore della sezione;



- selezionare l'apposita voce del menu di navigazione presente a sinistra.



Quadro “Richiedente”

Successivamente all’accesso, l’applicazione proporrà all’utente il quadro “richiedente”.

Tale quadro riporterà automaticamente i dati relativi al nome ed al cognome, all’indirizzo ed alla partita Iva del contribuente.

Partita IVA *

Nome * Cognome *

MARIO TELE

Indirizzo *

VIA CARUCCI 85 00143 ROMA RM

ATTENZIONE!!! Nel caso in cui le informazioni relative al nome, cognome ed indirizzo del contribuente risultino errate occorrerà rivolgersi all'ufficio dell'Agenzia delle entrate competente in base al proprio domicilio fiscale e correggere i dati errati. Non è assolutamente possibile correggere i dati mediante tale applicazione.

Una volta verificati i dati anagrafici occorrerà indicare il numero telefonico e l'indirizzo di posta elettronica.

Telefono Email *

Confirma

L'indicazione del numero telefonico è facoltativa ma non l'indicazione della casella di posta elettronica attraverso la quale sarà possibile ricevere le notifiche degli atti riguardanti la richiesta di rimborso.

Se l'utente è in possesso della casella di posta elettronica certificata è opportuno indicare questa. Le comunicazioni fatte mediante la posta elettronica certificata hanno valore di notifica ai sensi della vigente normativa.

Quadro “Rappresentante”

La richiesta di rimborso può essere presentata da un soggetto diverso dal titolare del rimborso. In tale ipotesi quest’ultimo è titolato ad agire per nome e per conto del contribuente in base alle attribuzioni conferitegli dalla legge (codice carica inserito al momento dell’accesso diverso da “nessuna carica”). E’ questa l’ipotesi dell’erede, del tutore, del curatore fallimentare etc.

Il rappresentante, che sarà diverso dal richiedente, dovrà compilare il quadro a lui dedicato.

Tale quadro riporterà automaticamente i dati relativi al nome ed al cognome, all’indirizzo ed alla partita Iva del rappresentante.

The image shows a screenshot of the Agenzia Entrate website. The main header includes the logo 'agenzia entrate' and 'entra te'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Rimborsi DVA, S.L.', 'Home Page', and 'Mei'. The main content area displays a form titled 'Rappresentante'. A blue box highlights the form fields, and a larger blue box provides a magnified view of the data entered: Partita IVA * 0100040947, Nome * MARIO, Cognome * TELE, and Indirizzo * VIA CARUCCI 85 00143 ROMA RM.

ATTENZIONE!!! Nel caso in cui le informazioni relative al nome, cognome ed indirizzo del rappresentante risultino errate occorrerà rivolgersi all’ufficio dell’Agenzia delle entrate competente in base al proprio domicilio fiscale e correggere i dati errati. Non è assolutamente possibile correggere i dati mediante tale applicazione.

Una volta verificati i dati anagrafici occorrerà indicare il numero telefonico e l’indirizzo di posta elettronica.

L'indicazione del numero telefonico è facoltativa ma non l'indicazione della casella di posta elettronica attraverso la quale sarà possibile ricevere le notifiche degli atti riguardanti la richiesta di rimborso.

Se l'utente è in possesso della casella di posta elettronica certificata è opportuno indicare questa. Le comunicazioni fatte mediante la posta elettronica certificata hanno valore di notifica ai sensi della vigente normativa.

Quadro “Conto corrente”

Nel quadro “conto corrente” l'utente dovrà indicare:

- il nominativo del titolare del conto corrente
- il codice IBAN
- il codice BIC

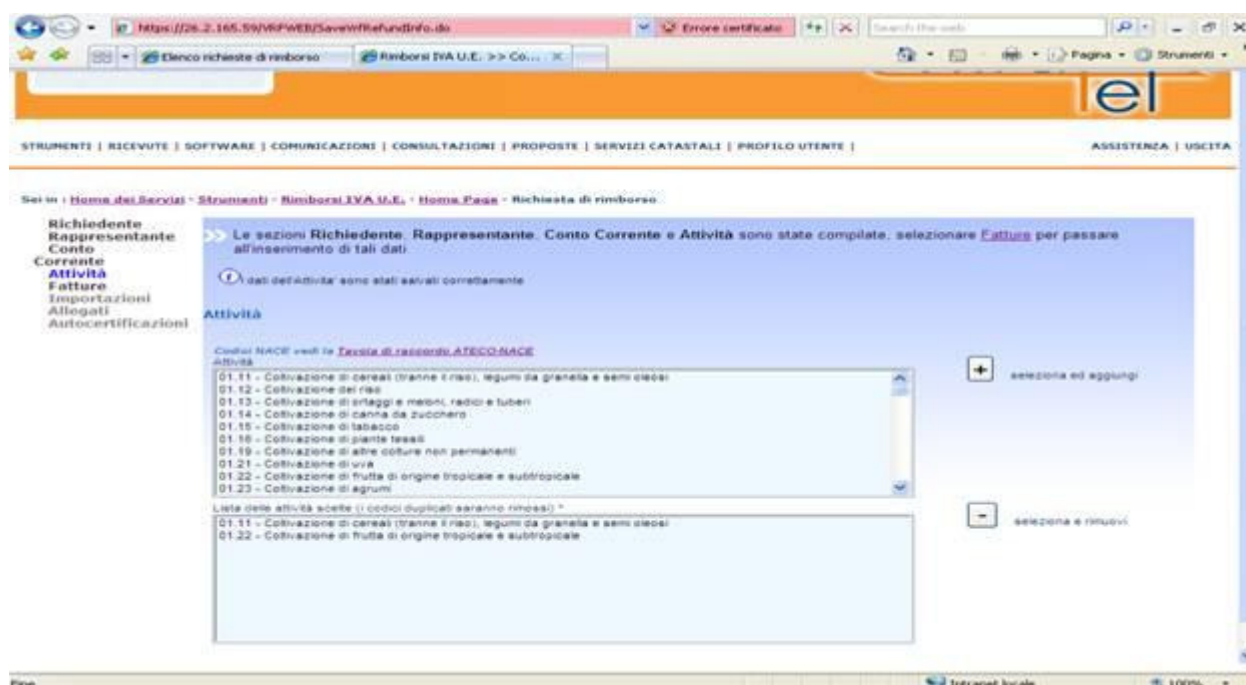
La qualità del soggetto titolare del conto corrente (es. richiedente) verrà automaticamente impostata dall'applicazione e non è modificabile.

ATTENZIONE!!! Il quadro conto corrente deve essere compilato obbligatoriamente.

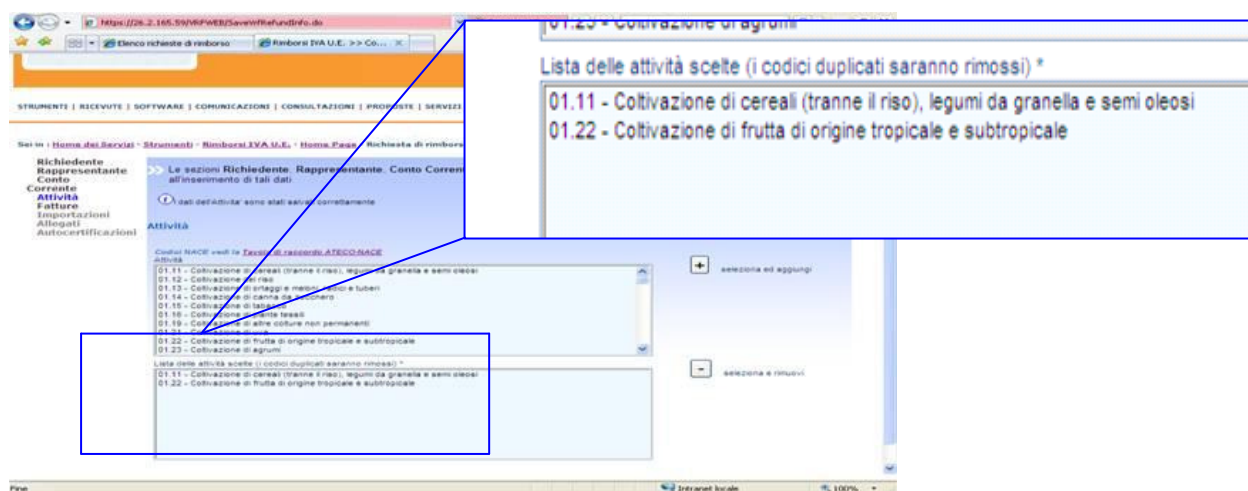
Quadro "Attività"

Nel quadro "Attività" l'utente deve fornire la descrizione dell'attività economica svolta utilizzando i codici NACE (a quattro cifre) introdotti dal Regolamento CE/1893/2006 del 20 dicembre 2006.

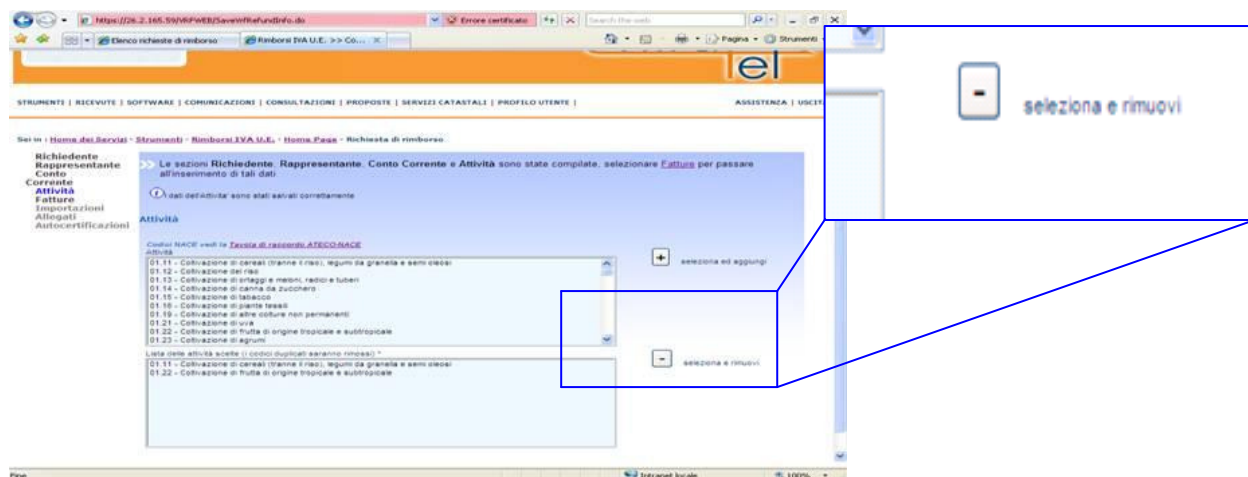
L'individuazione di tali codici NACE è resa agevole grazie ad un apposito menù a tendina (*listing-box*).



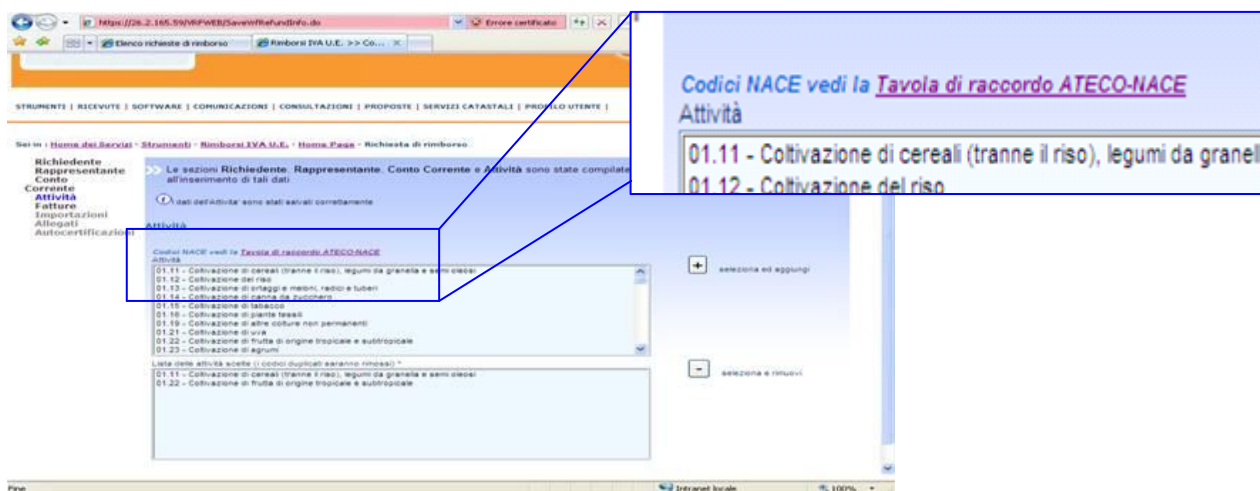
Qualora il contribuente svolga più attività economiche egli deve indicarle tutte (es. cod. 01.11 - coltivazioni di cereali; cod. 01.22 - coltivazione di frutta; etc.).



Se il contribuente si dovesse accorgere di aver inserito un codice NACE errato potrà selezionarlo e rimuoverlo mediante l'apposita funzione “seleziona e rimuovi”.



Per facilitare gli utenti, è disponibile un link che permette la visualizzazione di una tabella di raccordo tra i codici NACE, adottati a livello comunitario, ed i codici ATECO (a sei cifre), più comunemente utilizzati in ambito nazionale e non a livello comunitario.



Quadro “Fatture”

Nel quadro “Fatture” l’utente deve inserire i dati delle fatture in suo possesso che legittimano il diritto al rimborso.

Richiedente
Rappresentante
Conto Corrente
Attività
Fatture
Importazioni
Allegati
Autocertificazioni

Riepilogo

>> La richiesta di rimborso è stata compilata correttamente. Selezionare [Riepilogo](#) se si desidera procedere all’invio

Fatture associate al rimborso :

1 - aaaa - 500 BGN Apri Elimina Nuova

Fattura

Fattura semplificata

Numero di riferimento *

Data di rilascio (gg/mm/aaaa) *

Nome e Cognome / Denominazione * Indirizzo *

Paese * Telefono

Partita IVA Partita IVA rilasciata da

Tax Reference Number Tax Reference Number rilasciato da

Per le descrizioni, vedi le [ISTRUZIONI](#) tipologie di beni

1.02.05
1.02.06
1.02.07
1.03
1.03.01
1.03.02
1.03.03
1.03.04
1.03.05
1.04

+ seleziona ed aggiungi

Se l'utente non possiede nessuna fattura, ma soltanto documenti d'importazione la compilazione di questa sezione non è obbligatoria. In tale ipotesi occorrerà utilizzare la funzione “salta fatture”.

Richiedente
Rappresentante
Conto Corrente
Attività
Fatture
Importazioni
Allegati
Autocertificazioni

>> Le sezioni **Richiedente**, **Rappresentante**, **Conto Corrente** e **Attività** sono state compilate, selezionare **Fatture** per passare all'inserimento di tali dati.

L'inserimento delle fatture non è obbligatorio se verranno inserite le importazioni, clicca per saltare questa fase [salta fatture](#)

Fattura

Fattura semplificata

Numero di riferimento *

Data di rilascio *

Nome-Cognome/Denominazione * Indirizzo *

1
1.01
1.01.01
1.01.02
1.01.03
1.01.04
1.01.05
1.02
1.02.01
1.02.02

Altre tipologie di beni codice(10), inserire descrizione (lingua descrizione Inglese)

lista di beni scelti (i codici duplicati saranno rimossi) *

Intranet locale 100%

È possibile indicare i dati di fatture “semplificate”, ma è necessario preventivamente barrare l'apposita casella.

Richiedente
Rappresentante
Conto Corrente
Attività
Fatture
Importazioni
Allegati
Autocertificazioni

>> Le sezioni **Richiedente**, **Rappresentante**, **Conto Corrente** e **Attività** sono state compilate, selezionare **Fatture** per passare all'inserimento di tali dati.

L'inserimento delle fatture non è obbligatorio se verranno inserite le importazioni, clicca per saltare questa fase [salta fatture](#)

Fattura

Fattura semplificata

Numero di riferimento *

Data di rilascio *

Nome-Cognome/Denominazione * Indirizzo *

Paese * Telefono *

Austria Inlandia

Partita IVA / Tax Reference Number

Per le descrizioni, vedi le [ISTRUZIONI](#)

tipologie di beni

1
1.01
1.01.01
1.01.02
1.01.03
1.01.04
1.01.05
1.02
1.02.01
1.02.02

Altre tipologie di beni codice(10), inserire descrizione (lingua descrizione Inglese)

lista di beni scelti (i codici duplicati saranno rimossi) *

Intranet locale 100%

La prima sezione del quadro fatture è sostanzialmente una sezione anagrafica. Occorre quindi inserire tutte le informazioni utili all'individuazione del fornitore. In particolare l'utente deve indicare:

- il numero della fattura nella casella “numero di riferimento”;

ATTENZIONE!!! Se l'utente sta inserendo una nota di credito nella casella “numero di riferimento” deve essere inserito il numero della nota di credito.

- la data di emissione della fattura/nota di credito nella casella “data di rilascio”

ATTENZIONE!!! Il formato della data che deve essere inserita deve necessariamente avere il formato GG/MM/AAAA.

- nome e cognome o denominazione del soggetto che ha emesso la fattura/nota di credito nonché l'indirizzo;
- il Paese del soggetto emittente la fattura/nota di credito e se conosciuto anche il telefono;
- la partita Iva ed il Paese di rilascio;
- il Tax reference number ed il Paese di rilascio.

ATTENZIONE!!! Il tax reference number altro non è che il codice fiscale. Attualmente tutti i Paesi comunitari rilasciano la Partita Iva a ciascun operatore economico ad eccezione della Germania che, al verificarsi di determinate condizioni, in luogo della Partita IVA, rilascia il codice fiscale. Tale valore deve essere quindi inserito nella sezione “fatture” nel campo “Tax reference number” in luogo della Partita Iva. Tale campo deve essere inserito soltanto quando il Paese di destinazione dell'istanza di rimborso è la Germania. Se ne deduce che eventuali tax reference number rilasciati da Paesi diversi dalla Germania non devono essere inseriti.

Richiedente
Rappresentante
Conto
Corrente
Attività
Fatture
Importazioni
Allegati
Autocertificazioni

>> Le sezioni Richiedente, Rappresentante, Conto Corrente e Attività sono state compilate, selezionare **Fatture** per passare all'inserimento di tali dati
L'inserimento delle fatture non è obbligatorio se verranno inserite le importazioni, clicca per saltare questa fase **salta fatture**

Fattura

Fattura semplificata

Numero di riferimento *

Data di rilascio *

Nome-Cognome/Denominazione * Indirizzo *

Paese * Telefono

Austria

Partita IVA Partita IVA rilasciata da

Irlanda

Tax Reference Number Tax Reference Number rilasciato da

Germania

Per le descrizioni, vedi le **ISTRUZIONI**

tipologie di beni

1.01
1.01.01
1.01.02
1.01.03
1.01.04
1.01.05
1.02
1.02.01
1.02.02

Altre tipologie di beni codice(10), inserire descrizione (lingua: descrizione Inglese)

lista di beni acefi (i codici duplicati saranno rimossi) *

selezione ed aggiungi

Numero di riferimento *

Data di rilascio *

Nome-Cognome/Denominazione * Indirizzo *

Paese * Telefono

Austria

Partita IVA Partita IVA rilasciata da

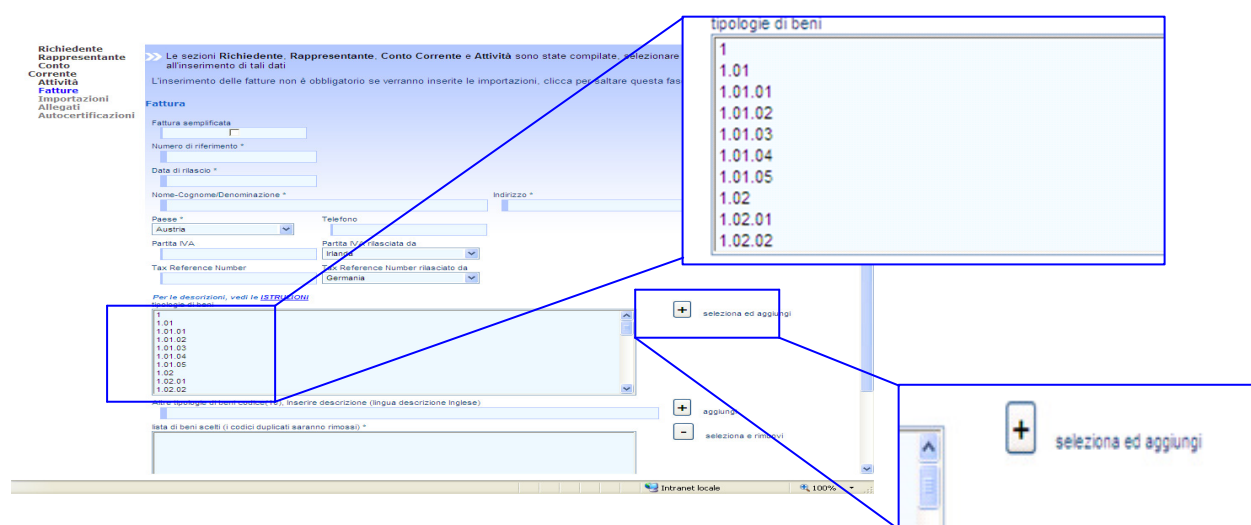
Irlanda

Tax Reference Number Tax Reference Number rilasciato da

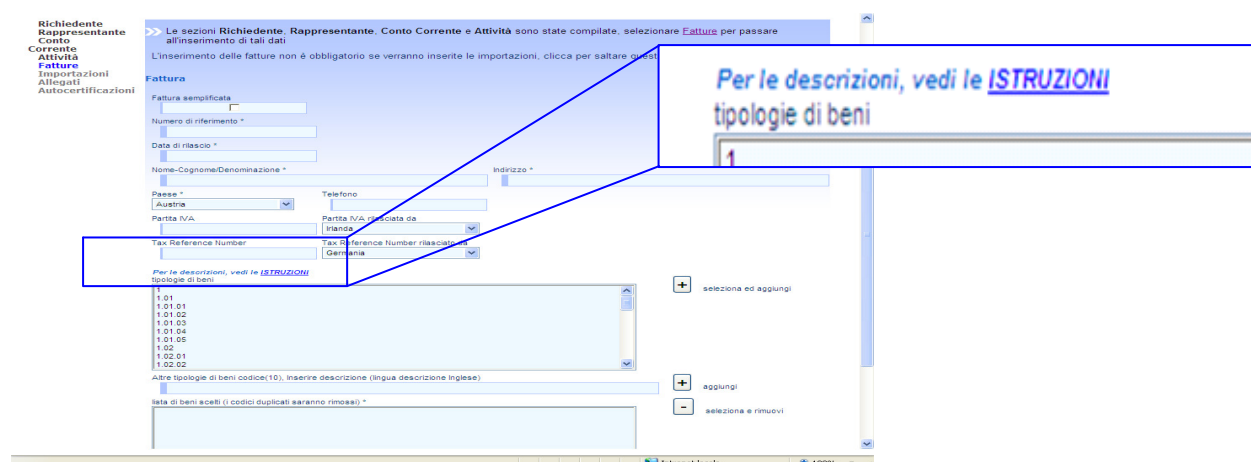
Germania

Successivamente all'indicazione dei dati anagrafici del fornitore, l'utente deve procedere all'inserimento della descrizione dei beni che sono oggetto della fattura. Tale descrizione deve avvenire utilizzando i codici presenti nell'apposito menù a tendina (*listing-box*).

Una volta selezionato il codice occorre cliccare il tasto “seleziona ed aggiungi”.



Per accedere alla descrizione dei codici occorre accedere alle descrizioni per il tramite del link “istruzioni” all’interno di questa sezione.



Se la descrizione della propria attività non dovesse essere ricompresa nella listing-box l'utente ha la possibilità di inserire il codice 10 – altre tipologie di beni ed inserire un testo libero nella lingua del paese a cui si richiede il rimborso.

Le sezioni **Richiedente**, **Rappresentante**, **Conto Corrente** e **Attività** sono state compilate, selezionare **Fattura** per passare all'inserimento di tali dati
L'inserimento delle fatture non è obbligatorio se verranno inserite le importazioni, clicca per saltare questa fase **salta fattura**

Fattura

Fattura semplificata

Numero di riferimento *

Data di rilascio *

Nome-Cognome/Denominazione *

Paese * (Austria) Telefono

Partita IVA (Irlanda) Partita IVA rilasciata da (Irlanda)

Tax Reference Number (Germania) Tax Reference Number rilasciato da (Germania)

Per le descrizioni, vedi le **ISTRUZIONI**

Tipologie di beni

1.01
1.01.01
1.01.02
1.01.03
1.01.04
1.01.05
1.02
1.02.01
1.02.02

Altre tipologie di beni codice(10), Inserire descrizione (lingua descrizione inglese)

stato di beni accettati (i codici duplicati saranno rimosse) *

selezione ed aggiungi

aggiungi

selezione e rimuovi

Se l'utente si dovesse accorgere di aver inserito una descrizione errata potrà selezionarla e rimuoverla mediante l'apposita funzione “selezione e rimuovi”.

Le sezioni **Richiedente**, **Rappresentante**, **Conto Corrente** e **Attività** sono state compilate, selezionare **Fattura** per passare all'inserimento di tali dati
L'inserimento delle fatture non è obbligatorio se verranno inserite le importazioni, clicca per saltare questa fase **salta**

Fattura

Fattura semplificata

Numero di riferimento *

Data di rilascio *

Nome-Cognome/Denominazione * Indirizzo *

Paese * (Austria) Telefono

Partita IVA (Irlanda) Partita IVA rilasciata da (Irlanda)

Tax Reference Number (Germania) Tax Reference Number rilasciato da (Germania)

Per le descrizioni, vedi le **ISTRUZIONI**

Tipologie di beni

1.01
1.01.01
1.01.02
1.01.03
1.01.04
1.01.05
1.02
1.02.01
1.02.02

Altre tipologie di beni codice(10), Inserire descrizione (lingua descrizione inglese)

stato di beni accettati (i codici duplicati saranno rimosse) *

selezione ed aggiungi

aggiungi

selezione e rimuovi

Successivamente all'indicazione della descrizione dei beni il contribuente deve procedere all'indicazione dei dati contabili. In particolare l'utente deve indicare:

- l'importo imponibile della fattura;
- l'importo dell'Iva;

ATTENZIONE!!! Se l'utente sta inserendo una nota di credito l'importo dell'Iva deve essere preceduto dal segno meno.

- la percentuale di detrazione (tale dato è facoltativo);
- l'importo deducibile.

ATTENZIONE!!! Se l'utente sta inserendo una nota di credito l'importo deducibile deve essere preceduto dal segno meno.

Per le descrizioni, vedi le [ISTRUZIONI](#)

tipologie di beni

1.04
1.05
1.06
1.07
1.08
1.08.01
1.08.02
1.08.03
1.09
1.09.01

+ seleziona ed aggiungi

Altre tipologie di beni codice(10), Inserire descrizione (lingua descrizione Bulgaro)

+ aggiungi

lista di beni scelti (i codici duplicati saranno rimossi) *

- seleziona e rimuovi

Imponibile * valuta *

Lev bulgaro (BGN)

Importo IVA *

Percentuale di detrazione Importo deducibile *

Conferma

Imponibile * valuta *

Lev bulgaro (BGN)

Importo IVA *

Percentuale di detrazione Importo deducibile *

ATTENZIONE!!! L'articolo 8, punto 2. lettera e) ed f) della direttiva 2008/9/CE prevede che per ciascuna fattura e per ciascun documento d'importazione gli importi devono essere espressi nella valuta dello Stato di rimborso. A tal fine il campo "valuta" sarà automaticamente impostato con la valuta dello Stato di rimborso.

Qualora l'utente sia certo di aver inserito tutti i dati correttamente può procedere al salvataggio dei dati confermando il quadro.

Successivamente alla conferma del quadro l'applicazione presenterà al contribuente una nuova schermata nella quale gli sarà restituita l'informazione puntuale di tutte le fatture inserite ed inoltre saranno date al contribuente diverse opzioni.

Utente Autenticato:

Sei in : [Home dei Servizi](#) - [Strumenti](#) - [Rimborsi IVA U.E.](#) - [Home Page](#) - [Richiesta di rimborso](#)

Richiedente
Rappresentante
Conto Corrente
Attività
Fatture
Importazioni
Allegati
Autocertificazioni

Riepilogo

>> La richiesta di rimborso è stata compilata correttamente. Selezionare [Riepilogo](#) se si desidera procedere all'invio

Fatture associate al rimborso :

1 - aaaa - 500 BGN

Fattura

Fattura semplificata

Numero di riferimento *

1

Data di rilascio (gg/mm/aaaa) *

11/11/2009

Nome e Cognome / Denominazione *

aaaa

Indirizzo *

bbbb

Paese *

Austria

Telefono

Partita IVA

1231313

Partita IVA rilasciata da

Bulgaria

Tax Reference Number

Tax Reference Number rilasciato da

Germania

Per le descrizioni, vedi le [ISTRUZIONI](#)

tipologie di beni

1
1.01
1.01.01
1.01.02
.....

selezione ed aggiungi

Le opzioni fornite dall'applicazione sono:

- la funzione “apri”: il contribuente potrà modificare una fattura già inserita nel momento in cui si rendesse conto che nella sua compilazione ha commesso un errore ovvero visualizzarne semplicemente i dati relativi;

Utente Autenticato:

Sei in : [Home dei Servizi](#) - [Strumenti](#) - [Rimborsi IVA U.E.](#) - [Home Page](#) - [Richiesta di rimborso](#)

Richiedente
Rappresentante
Conto Corrente
Attività
Fatture
Importazioni
Allegati
Autocertificazioni

Riepilogo

>> La richiesta di rimborso è stata compilata correttamente. Selezionare [Riepilogo](#) se si desidera procedere all'invio

Fatture associate al rimborso :

1 - aaaa - 500 BGN

Fattura

Fattura semplificata

Numero di riferimento *

1

Data di rilascio (gg/mm/aaaa) *

11/11/2009

Nome e Cognome / Denominazione *

aaaa

Indirizzo *

bbbb

Paese *

Austria

Telefono

Partita IVA

1231313

Partita IVA rilasciata da

Bulgaria

Tax Reference Number

Tax Reference Number rilasciato da

Germania

Per le descrizioni, vedi le [ISTRUZIONI](#)

tipologie di beni

1
1.01
1.01.01
1.01.02
.....

selezione ed aggiungi

- la funzione “elimina”: il contribuente potrà eliminare una fattura;



- la funzione “nuova”: il contribuente potrà procedere all’inserimento di una nuova fattura. In tale ipotesi si aprirà la pagina che permette all’utente di inserire i dati di nuove fatture.



Se non si hanno nuove fatture da inserire il contribuente potrà passare alla sezione successiva.

Quadro “importazioni”

Nel quadro “Importazioni” l’utente deve indicare i documenti di importazione in suo possesso che legittimano la richiesta di rimborso.

Se l’utente non possiede nessun documento di importazione ed il quadro “fatture” è stato compilato, la compilazione di questo quadro non è obbligatoria. In tale ipotesi occorrerà utilizzare la funzione “salta importazioni”.

La prima sezione del quadro importazioni è sostanzialmente una sezione anagrafica. Occorre inserire tutte le informazioni presenti sul documento stesso. In particolare l'utente deve indicare:

- il numero del documento d'importazione nella casella “numero di riferimento” ovvero le informazioni di riferimento;
- la data di emissione del documento d'importazione nella casella “data di rilascio”;

ATTENZIONE!!! Il formato della data che deve essere inserita deve necessariamente avere il formato GG/MM/AAAA.

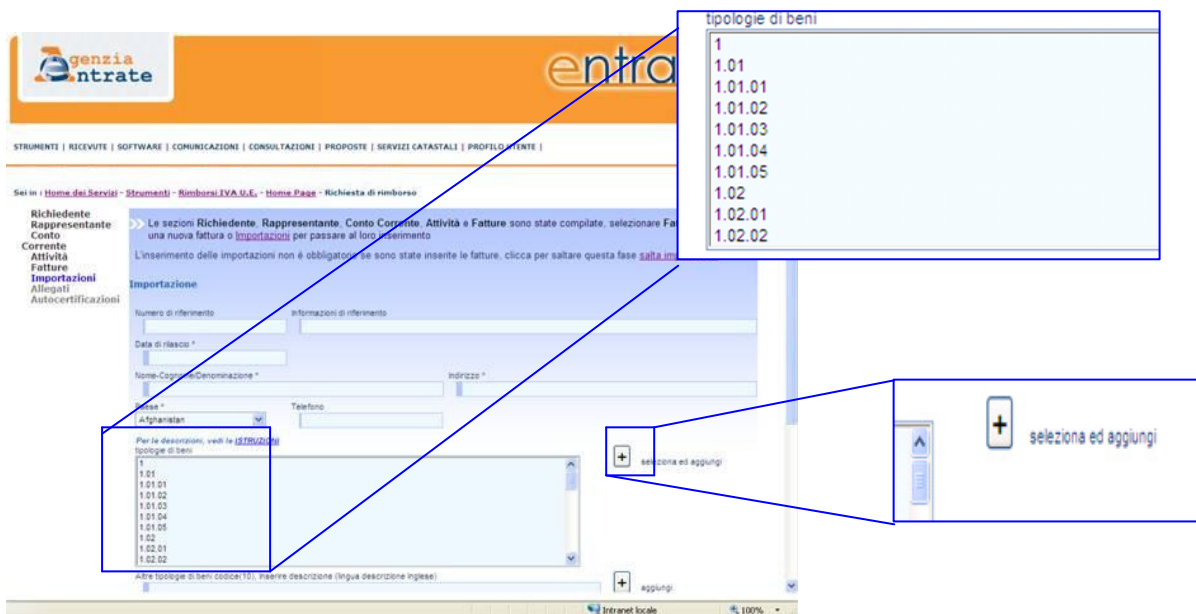
- nome e cognome o denominazione del soggetto che ha emesso il documento d'importazione nonché l'indirizzo;
- il Paese del soggetto emittente del documento d'importazione e se conosciuto anche il telefono;

The screenshot displays the 'entra tel' web interface for VAT refund requests. The main form is titled 'Importazione' and contains the following fields:

- Numero di riferimento
- Informazioni di riferimento
- Data di rilascio *
- Nome-Cognome/Denominazione *
- Indirizzo *
- Paese * (dropdown menu showing 'Afghanistan')
- Telefono

A zoomed-in view of the form is shown below the main screenshot, highlighting the fields mentioned in the text.

Successivamente all'indicazione dei dati anagrafici, l'utente deve procedere all'inserimento della descrizione dei beni che sono oggetto del documento d'importazione. Tale descrizione deve avvenire utilizzando i codici presenti nell'apposito menù a tendina (*listing-box*). Una volta selezionato il codice occorre pigiare il tasto “seleziona ed aggiungi”.



Per accedere alla descrizione dei codici occorre accedere alle descrizioni per il tramite del link “istruzioni” all’interno di questa sezione.



Se la descrizione della propria attività non dovesse essere ricompresa nella listing-box l’utente ha la possibilità di inserire il codice 10 – altre tipologie di beni ed inserire un testo libero descrittivo nella lingua del Paese a cui si richiede il rimborso.

Se l'utente si dovesse accorgere di aver inserito una descrizione errata potrà selezionarla e rimuoverla mediante l'apposita funzione "seleziona e rimuovi".

Successivamente all'indicazione della descrizione dei beni il contribuente deve procedere all'indicazione dei dati contabili. In particolare l'utente deve indicare:

- l'importo imponibile del documento d'importazione;
- l'importo dell'Iva;

ATTENZIONE!!! L'articolo 8, punto 2, lettera e) ed f) della direttiva 2008/9/CE prevede che per ciascuna fattura e per ciascun documento d'importazione gli importi devono essere espressi nella valuta dello Stato di rimborso. A tal fine il campo "valuta" sarà automaticamente impostato con la valuta dello Stato di rimborso.

- la percentuale di detrazione (tale dato è facoltativo);
- l'importo deducibile.

Per le descrizioni, vedi le [ISTRUZIONI](#)

tipologie di beni

1.04
1.05
1.06
1.07
1.08
1.08.01
1.08.02
1.08.03
1.09
1.09.01

+ seleziona ed aggiungi

Altre tipologie di beni codice(10), Inserire descrizione (lingua descrizione Bulgaro)

+ aggiungi

lista di beni scelti (i codici duplicati saranno rimossi) *

- seleziona e rimuovi

Imponibile * valuta *
Lev bulgaro (BGN)

Importo IVA *

Percentuale di detrazione Importo deducibile *

Conferma

Imponibile * valuta *
Lev bulgaro (BGN)

Importo IVA *

Percentuale di detrazione Importo deducibile *

Qualora l'utente sia certo di aver inserito tutti i dati correttamente può procedere al salvataggio dei dati confermando il quadro.

Successivamente alla conferma del quadro l'applicazione presenterà al contribuente una nuova schermata nella quale gli sarà restituita l'informazione puntuale di tutti i documenti di importazione inseriti ed inoltre saranno date al contribuente diverse opzioni.

Le opzioni fornite dall'applicazione sono:

- la funzione "apri": il contribuente potrà visualizzare i dati immessi o modificarli nel caso si renda conto di aver commesso errori;

Utente Autenticato:

Sei in : [Home dei Servizi](#) - [Strumenti](#) - [Rimborsi IVA U.E.](#) - [Home Page](#) - Richiesta di rimborso

Richiedente
Rappresentante
Conto Corrente
Attività
Fatture
Importazioni
Allegati
Autocertificazioni

Riepilogo

>> La richiesta di rimborso è stata compilata correttamente. Selezionare [Riepilogo](#) se si desidera procedere all'invio

Importazioni associate al rimborso :

1 - aaa - -100 EUR	Apri	Elimina	Nuova
--------------------	------	---------	-------

Importazione

Numero di riferimento

Informazioni di riferimento

Data di rilascio (gg/mm/aaaa) *

Nome e Cognome / Denominazione *

Indirizzo *

Paese *

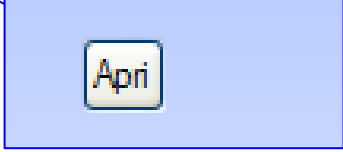
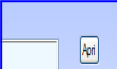
Telefono

Per le descrizioni, vedi le [ISTRUZIONI](#)

tipologie di beni

1

+ seleziona ed aggiungi



- la funzione “elimina”: il contribuente potrà eliminare un documento di importazione inserito;

Utente Autenticato:

Sei in : [Home dei Servizi](#) - [Strumenti](#) - [Rimborsi IVA U.E.](#) - [Home Page](#) - Richiesta di rimborso

Richiedente
Rappresentante
Conto Corrente
Attività
Fatture
Importazioni
Allegati
Autocertificazioni

Riepilogo

>> La richiesta di rimborso è stata compilata correttamente. Selezionare [Riepilogo](#) se si desidera procedere all'invio

Importazioni associate al rimborso :

1 - aaa - -100 EUR	Apri	Elimina	Nuova
--------------------	------	---------	-------

Importazione

Numero di riferimento

Informazioni di riferimento

Data di rilascio (gg/mm/aaaa) *

Nome e Cognome / Denominazione *

Indirizzo *

Paese *

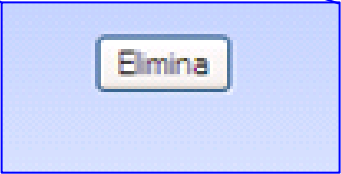
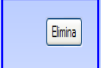
Telefono

Per le descrizioni, vedi le [ISTRUZIONI](#)

tipologie di beni

1

+ seleziona ed aggiungi



- la funzione “nuova”: il contribuente potrà procedere all’inserimento di un nuovo documento di importazione.

Utente Autenticato: '.....'

Sei in: [Home dei Servizi](#) - [Strumenti](#) - [Rimborsi IVA U.E.](#) - [Home Page](#) - Richiesta di rimborso

Richiedente
Rappresentante
Conto Corrente
Attività
Fatture
Importazioni
Allegati
Autocertificazioni

Riepilogo

>> La richiesta di rimborso è stata compilata correttamente. Selezionare [Riepilogo](#) se si desidera procedere all'invio

Importazioni associate al rimborso :

1 - aaa -100 EUR	Apri	Elimina	Nuova
------------------	------	---------	-------

Importazione

Numero di riferimento Informazioni di riferimento

Data di rilascio (gg/mm/aaaa) *

Nome e Cognome / Denominazione * Indirizzo *

Paese * Telefono

Per le descrizioni, vedi le [ISTRUZIONI](#)

tipologie di beni

+ seleziona ed aggiungi

Se non si hanno nuovi documenti di importazione da inserire il contribuente potrà passare alla sezione successiva.

Quadro "allegati"

Nel quadro "allegati" l'utente deve inserire le fatture e/o documenti di importazione indicati nella richiesta di rimborso.

ATTENZIONE!!! Non tutti gli Stati comunitari richiedono di allegare alla richiesta di rimborso le fatture ed i documenti di importazione indicati. Si consiglia di accedere al sito dell'Agenzia delle entrate e verificare sul file delle preferenze espresse da ciascuno Stato se richiedono file allegati. Nel caso non sia richiesto di inserire gli allegati l'utente, attraverso la funzione "salta allegati", può accedere alla sezione successiva.

Sei in: [Home dei Servizi](#) - [Strumenti](#) - [Rimborsi IVA U.E.](#) - [Home Page](#) - Richiesta di rimborso

Richiedente
Rappresentante
Conto Corrente
Attività
Fatture
Importazioni
Allegati
Autocertificazioni

>> Le sezioni Richiedente, Rappresentante, Conto Corrente, Attività, Fatture e Importazioni sono state compilate, selezionare [Importazioni](#) per inserire una nuova importazione o [allegati](#) per passare al loro inserimento

L'inserimento degli allegati non è obbligatorio, clicca per saltare questa fase [salta allegati](#)

Nuovo allegato

sono ammessi solo file di tipo :pdf-jpeg-tiff-zip-; attenzione il contenuto del file verrà controllato!

file * Sfoglia...

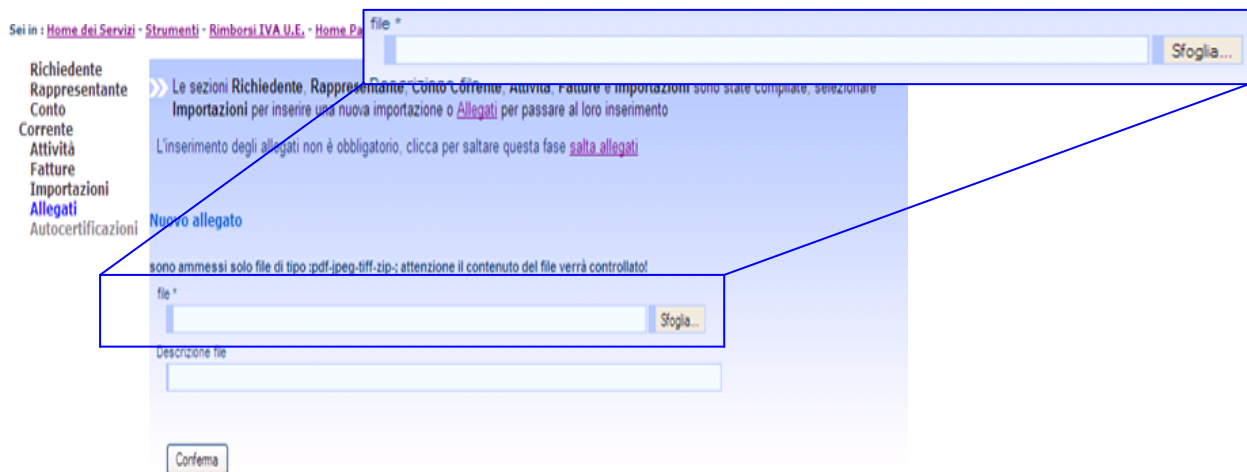
Descrizione file

L'inserimento degli allegati non è obbligatorio, clicca per saltare questa fase [salta allegati](#)

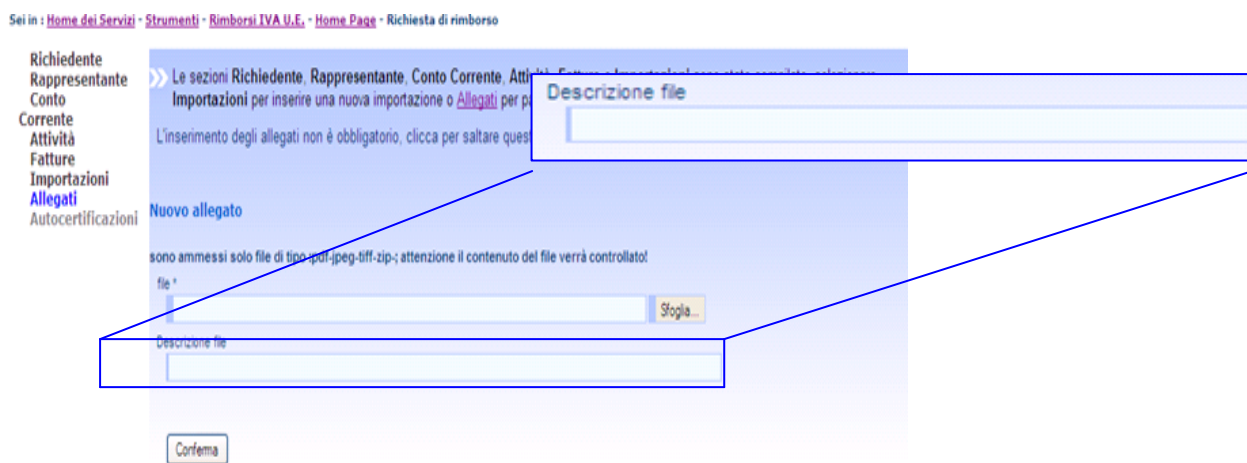
Conferma

I file da allegare devono avere un formato pdf, jpeg, tiff, e zip.

Mediante la funzione “sfoglia”, l’utente individua il file che vuole allegare.



Successivamente l’utente può inserire anche la descrizione di ciò che sta allegando.



Al termine occorre confermare la sezione.

Successivamente alla conferma del quadro l’applicazione proporrà un’ulteriore schermata dove saranno indicati i file che sono stati allegati.

>> Le sezioni **Richiedente**, **Rappresentante**, **Conto Corrente**, **Attività**, **Fatture**, **Importazioni** e **Allegati** sono state compilate, selezionare [Autocertificazioni](#) per passare all'inserimento di tali dati

Allegati al rimborso :

GRASOL2.JPG-girasoli-1354003bytes

26%

Descrizione file

L'allegato è stato inserito correttamente

Nuovo allegato

sono ammessi solo file di tipo :pdf-jpeg-tiff-zip-; attenzione il contenuto del file verrà controllato!

file *

Descrizione file

girasoli

Selezionando uno dei file allegati è possibile visualizzarne anche la descrizione.

>> Le sezioni **Richiedente**, **Rappresentante**, **Conto Corrente**, **Attività**, **Fatture**, **Importazioni** e **Allegati** sono state compilate, selezionare [Autocertificazioni](#) per passare all'inserimento di tali dati

Allegati al rimborso :

GRASOL2.JPG-girasoli-1354003bytes

26%

Descrizione file

L'allegato è stato inserito correttamente

Nuovo allegato

sono ammessi solo file di tipo :pdf-jpeg-tiff-zip-; attenzione il contenuto del file verrà controllato!

file *

Descrizione file

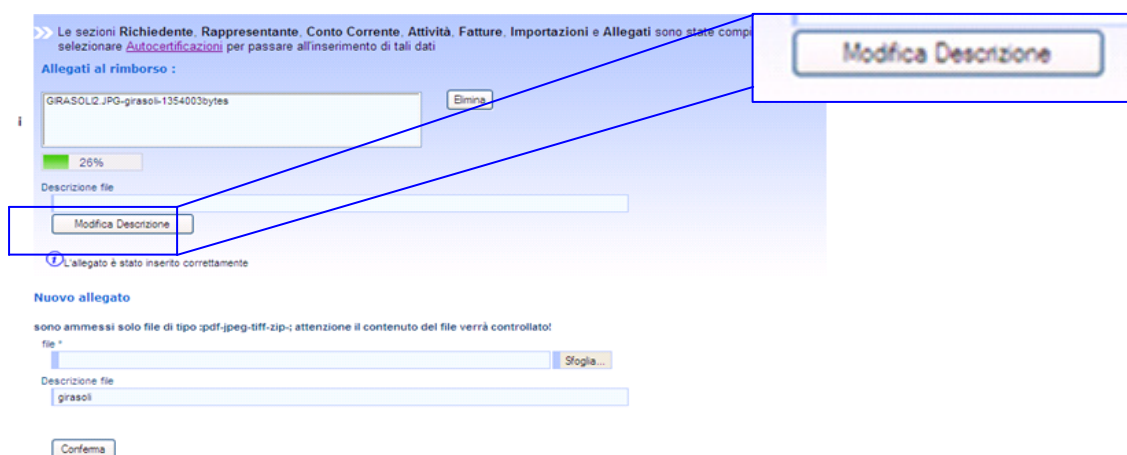
girasoli

GRASOL2.JPG-girasoli-1354003bytes

Descrizione file

girasoli

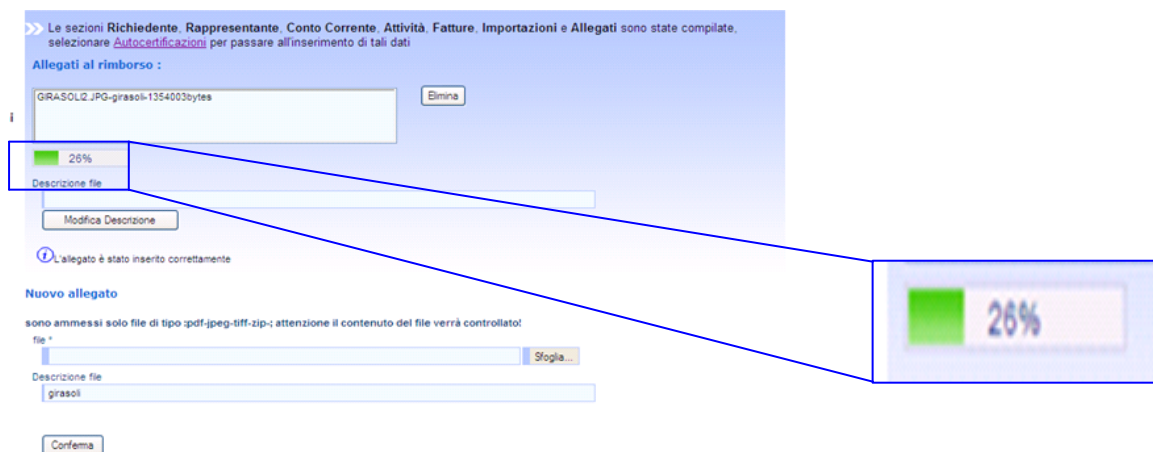
Con la funzione “modifica descrizione” è possibile modificare la descrizione



Altra funzione a disposizione dell'utente è quella relativa all'eliminazione. Attraverso tale funzione il contribuente potrà eliminare un file che ha precedentemente inserito nel momento in cui si dovesse accorgere che esso sia errato.



Nella schermata sarà possibile anche verificare lo spazio ancora disponibile per inserire gli allegati.



L'utente potrà inserire altri allegati.

Nuovo allegato

ATTENZIONE!!! E' possibile inserire allegati fino ad una grandezza di 5MB. Si consiglia di raggruppare tutti gli allegati in un solo file .zip di dimensione inferiore o uguale a 5 MB

ATTENZIONE!!! Se la grandezza degli allegati dovesse essere superiore a 5 MB, al momento del controllo effettuato dall'applicazione in sede di conferma della richiesta, l'invio della stessa sarà inibito. Si consiglia pertanto di monitorare costantemente la grandezza dei file allegati ed evitare di superare le dimensioni massime consentite dall'applicazione. Se i file da allegare superano comunque i 5 MB occorre contattare l'amministrazione finanziaria del Paese cui l'istanza è rivolta. I recapiti sono reperibili sul sito dell'[Agenzia delle entrate](#).

Quadro “autocertificazioni”

Nel quadro “autocertificazioni” l'utente deve certificare il possesso di alcune condizioni necessarie per poter essere legittimato a richiedere il rimborso (es. che i beni e servizi presenti in tale richiesta di rimborso siano stati acquistati in qualità di soggetto passivo; di non essersi avvalso del regime dei contribuenti minimi; di non essersi avvalso del regime speciale per i produttori agricoli; etc).

Le informazioni che devono essere autocertificate sono raggruppate in tre categorie e per procedere nella compilazione della richiesta di rimborso, l'utente deve barrare tutte le caselle.

» Le sezioni **Richiedente**, **Rappresentante**, **Conto Corrente**, **Attività**, **Fatture**, **Importazioni** e **Allegati** sono state compilate, selezionare **Autocertificazioni** per passare all'inserimento di tali dati

Autocertificazioni

Si dichiara ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445

- ni
- a) Che i beni o servizi elencati all'interno della presente richiesta sono stati acquistati in qualità di soggetto passivo;
 - d) Di non aver effettuato, durante il periodo cui si riferisce la presente richiesta, nel paese nel quale è chiesto il rimborso, cessione di beni o prestazione di servizi;
 - c) Di aver effettuato unicamente:
 - prestazioni di servizi per le quali l'imposta è a carico del destinatario;
 - prestazioni di trasporto non imponibili e prestazioni di servizi accessorie a tali prestazioni di trasporto;
 - cessioni di beni e prestazioni di servizi per cui il debitore dell'IVA è il committente o il cessionario;

Si dichiara, altresì, ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445

- a) Di non aver effettuato, nel territorio dello Stato italiano, solo operazioni esenti o non soggette che non danno diritto alla detrazione dell'imposta ai sensi degli articoli 19 e seguenti, durante l'anno di imposta cui si riferisce la presente richiesta;
- d) Di non essersi avvalso, nel territorio dello Stato italiano, del regime dei contribuenti minimi di cui ai commi da 96 a 117 dell'articolo 1 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 durante l'anno di imposta cui si riferisce la presente richiesta;
- c) Di non essersi avvalso, nel territorio dello Stato italiano, del regime speciale per i produttori agricoli durante l'anno di imposta cui si riferisce la presente richiesta;

Si dichiara ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, di non rientrare tra le società e gli enti non operativi di cui all'art. 30, comma 1, della Legge 23 dicembre 1994, n. 724

Confirma

Quadro “riepilogo”

Nel quadro “riepilogo” sono indicati i dati sintetici che il contribuente ha inserito nella richiesta di rimborso.

In particolare i dati presenti sono:

- il numero di riferimento;
- il Paese di rimborso;
- la data di inizio e fine del periodo di rimborso;
- l'importo del rimborso espresso in euro e, nel caso di paesi aventi valuta diversa, anche in valuta nazionale;
- la partita Iva del richiedente;
- nome/cognome o denominazione del richiedente;
- la partita Iva del rappresentante (se presente);
- nome/cognome o denominazione del rappresentante (se presente);

- titolare del conto corrente
- tipologia del titolare del conto corrente (es. richiedente);
- IBAN e BIC;
- numero delle fatture inserite;
- numero dei documenti d’importazione inseriti;
- numero degli allegati inseriti.

Quando il contribuente ha verificato i dati inseriti nella richiesta di rimborso potrà procedere alla validazione della richiesta compilata.

STRUMENTI | RICEVUTE | SOFTWARE | COMUNICAZIONI | CONSULTAZIONI | PROPOSTE | SERVIZI CATASTALI | PROFILO UTENTE |

Utente Autenticato:

Sei in : [Home dei Servizi](#) - [Strumenti](#) - [Rimborsi IVA U.E.](#) - [Home Page](#) - [Richiesta di rimborso](#)

Richiedente
Rappresentante
Conto Corrente
Attività
Fatture
Importazioni
Allegati
Autocertificazioni

Riepilogo

Riepilogo

Numero di riferimento

Paese di rimborso Data inizio Data fine

Importo richiesto (Euro)

Dichiarante

Partita IVA

Nome e Cognome / Denominazione

Conto Corrente

Titolare Conto Tipo di titolare

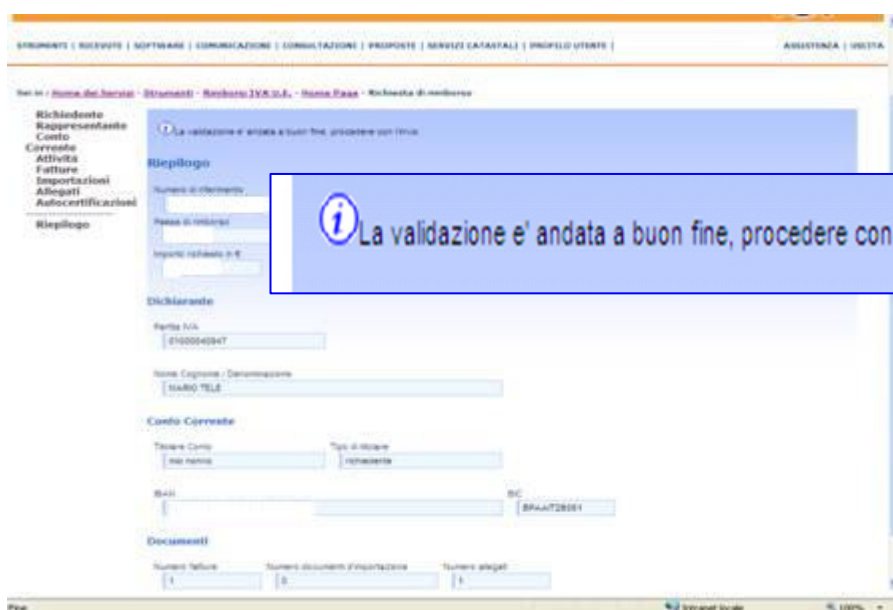
IBAN BIC

Documenti

Numero fatture Numero documenti d’importazione Numero allegati

Nell’effettuare la validazione della richiesta di rimborso l’applicazione procederà ad effettuare un controllo di congruenza tra tutti i dati inseriti nella richiesta.

Successivamente alla validazione della richiesta di rimborso sarà possibile procedere all’invio della stessa attraverso la funzione “invia”.



STRUMENTI | RICEVUTE | SOFTWARE | COMUNICAZIONE | CONSULTAZIONE | PROPOSTE | SERVIZI CATASTALI | PROFILO UTENTE | ASSISTENZA | USUETA

Sei in / Home del servizio | Strumenti | Rimborsi IVA S.L.E. - Nuova Pagina - Richiesta di rimborso

Richiedente
Rappresentante
Conto
Carrendo
Attività
Fatture
Importazioni
Allegati
Autocertificazioni

Riepilogo

Numero di documento
Paese di rimborso
Importo richiesto in €

La validazione e' andata a buon fine, procedere con l'invio.

Dichiarante

Partita IVA
[E100049947]

Nome Cognome / Denominazione
[MARIO TELE]

Conto Corrente

Titolare Conto
[no nome]

Tipi di addebito
[addebito]

Ban
[]

BC
[BPAAT28001]

Documenti

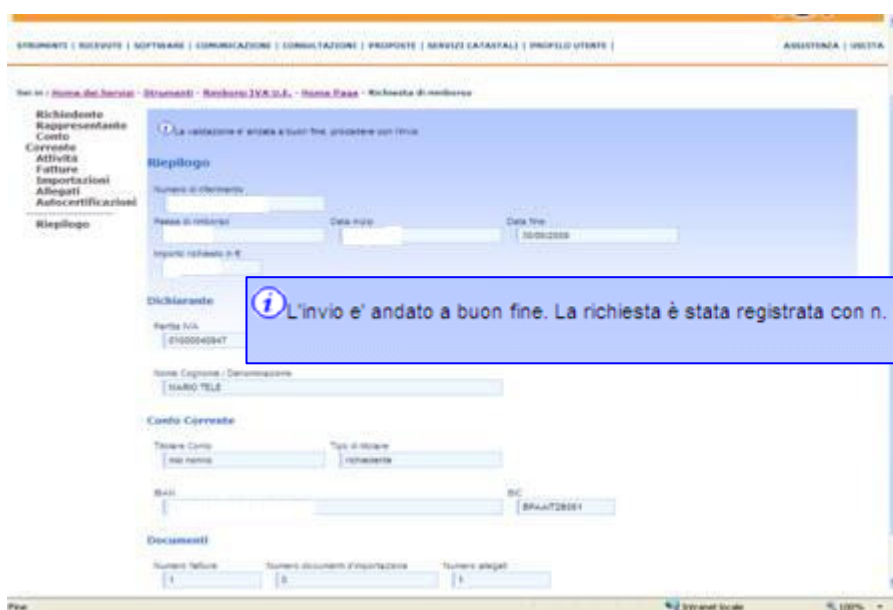
Numero fatture
[1]

Numero documenti d'importazione
[0]

Numero allegati
[1]

Fin

Se l'invio andrà a buon fine l'applicazione restituirà la schermata del riepilogo con questa informazione ed indicherà il numero di protocollo che individuerà in modo univoco le ricevute relative alla richiesta di rimborso.



STRUMENTI | RICEVUTE | SOFTWARE | COMUNICAZIONE | CONSULTAZIONE | PROPOSTE | SERVIZI CATASTALI | PROFILO UTENTE | ASSISTENZA | USUETA

Sei in / Home del servizio | Strumenti | Rimborsi IVA S.L.E. - Nuova Pagina - Richiesta di rimborso

Richiedente
Rappresentante
Conto
Carrendo
Attività
Fatture
Importazioni
Allegati
Autocertificazioni

Riepilogo

Numero di documento
Paese di rimborso
Data inizio
[10/05/2018]
Data fine
[10/05/2018]
Importo richiesto in €

La validazione e' andata a buon fine, procedere con l'invio.

Dichiarante

Partita IVA
[E100049947]

Nome Cognome / Denominazione
[MARIO TELE]

Conto Corrente

Titolare Conto
[no nome]

Tipi di addebito
[addebito]

Ban
[]

BC
[BPAAT28001]

Documenti

Numero fatture
[1]

Numero documenti d'importazione
[0]

Numero allegati
[1]

Fin

L'invio e' andato a buon fine. La richiesta è stata registrata con n. protocollo: 10041211411893056

ATTENZIONE!!! Le ricevute sono visualizzabili nella sezione “Ricevute” del sito web dei servizi telematici.

APRIRE UNA RICHIESTA DI RIMBORSO GIA' INSERITA

Tutte le richieste di rimborso compilate dall'utente sono visibili nel pannello “Lista delle richieste di rimborso” e sono identificabili dai seguenti elementi: Partita IVA, Paese di rimborso, Anno e Periodo.

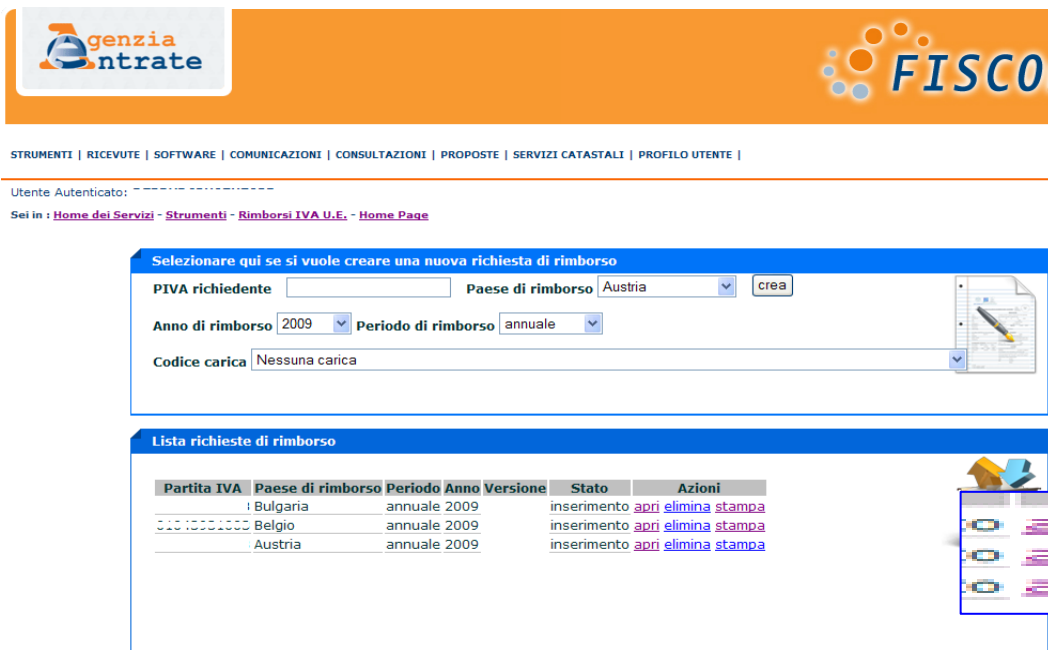
Per ciascuna richiesta di rimborso dalla lista è visibile il relativo stato (ad es. inserimento, verifica, richiesta di invio, inviata, ecc).

In particolare gli stati possibili di una richiesta di rimborso sono elencati nella tabella seguente.

<i>Stato della richiesta</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Azioni consentite all'utente</i>
<i>Inserimento</i>	<i>L'utente sta inserendo la richiesta di rimborso. La compilazione della domanda non è terminata.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - ulteriore compilazione della richiesta; - validazione dell'istanza; - eliminazione dell'istanza di rimborso.
<i>Validata</i>	<i>L'utente ha terminato l'inserimento di tutti i dati della richiesta di rimborso ed ha provveduto alla validazione della stessa senza inviarla.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - invio dell'istanza di rimborso; - eliminazione dell'istanza di rimborso.
<i>Richiesta di invio</i>	<i>L'utente ha provveduto ad inviare la richiesta di rimborso all'Agenzia delle entrate per il successivo invio, previo esito positivo del controllo, allo Stato di rimborso. Il contribuente è avvisato del buon esito dell'invio con ricevuta.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Da questo momento in poi non è più possibile effettuare nessun'altra operazione sull'istanza di rimborso.
<i>Pronta per l'invio</i>	<i>L'istanza di rimborso è stata accettata dall'Agenzia delle entrate (il controllo ha avuto esito positivo). Il contribuente è avvisato del</i>	<ul style="list-style-type: none"> - nessuna azione consentita.

	<i>buon esito dell’invio con ricevuta.</i>	
<i>Rifiutata dal COP</i>	<i>L’istanza di rimborso è stata rifiutata dall’Agenzia delle entrate (il controllo ha avuto esito negativo). Il contribuente è avvisato del rifiuto all’invio con ricevuta.</i>	- nessuna azione consentita.
<i>Inviata</i>	<i>L’istanza di rimborso è stata inviata allo stato membro di rimborso.</i>	- nessuna azione consentita
<i>Ricevuta Stato</i>	<i>L’istanza è stata presa in carico dallo Stato membro di rimborso</i>	- nessuna azione consentita
<i>Notifica ricevuta Stato</i>	<i>Il contribuente è stato avvisato della presa in carico con ricevuta.</i>	- nessuna azione consentita
<i>Preso decisione Stato</i>	<i>Lo Stato del rimborso ha deciso sulla spettanza o meno del rimborso richiesto.</i>	- nessuna azione consentita
<i>Notificata decisione Stato</i>	<i>Al contribuente è stata inviata la decisione dello Stato membro di rimborso.</i>	- nessuna azione consentita

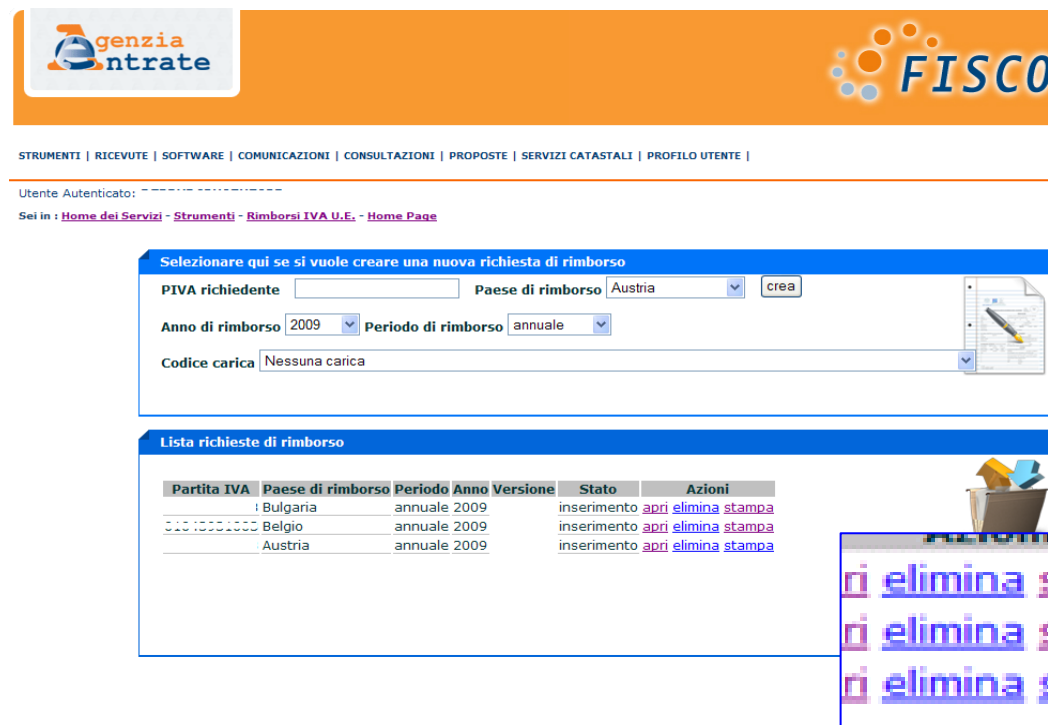
Nell’ipotesi in cui l’utente avesse compilato la richiesta di rimborso (totalmente o parzialmente) e volesse verificare i dati inseriti nella richiesta o integrarli dovrà, successivamente all’accesso all’applicazione, selezionare la funzione “apri”.



The screenshot shows the 'Selezionare qui se si vuole creare una nuova richiesta di rimborso' (Select here if you want to create a new refund request) form. The form includes fields for 'PIVA richiedente', 'Paese di rimborso' (Austria), 'Anno di rimborso' (2009), 'Periodo di rimborso' (annuale), and 'Codice carica' (Nessuna carica). A 'crea' button is visible. Below the form is a table titled 'Lista richieste di rimborso' (Refund request list) with columns: Partita IVA, Paese di rimborso, Periodo, Anno, Versione, Stato, and Azioni. The table contains three rows of data for Bulgaria, Belgium, and Austria, each with 'inserimento' status and 'apri elimina stampa' actions. A callout box highlights the 'elimina' link in the table.

ELIMINARE UNA RICHIESTA DI RIMBORSO GIA' INSERITA

Se l'utente avesse la necessità di eliminare la richiesta di rimborso precedentemente inserita, potrà utilizzare la funzione "elimina".



This screenshot is identical to the previous one, but with a callout box highlighting the 'elimina' link in the 'Azioni' column of the 'Lista richieste di rimborso' table. The callout box contains the text 'ri elimina s', 'ri elimina s', and 'ri elimina s'.

STAMPARE UNA RICHIESTA DI RIMBORSO GIA' INSERITA

Con la funzione Stampa l'utente avrà la possibilità di stampare la richiesta di rimborso che ha compilato.

The screenshot shows the FISCO system interface. At the top, there are logos for 'agenzia entrate' and 'FISCO'. Below the logos is a navigation bar with links: STRUMENTI | RICEVUTE | SOFTWARE | COMUNICAZIONI | CONSULTAZIONI | PROPOSTE | SERVIZI CATASTALI | PROFILO UTENTE |. The user is authenticated as 'UTENTE AUTENTICATO'. The breadcrumb trail is: Sei in: Home dei Servizi - Strumenti - Rimborsi IVA U.E. - Home Page.

The main section is titled 'Selezionare qui se si vuole creare una nuova richiesta di rimborso'. It contains a form with the following fields:

- PIVA richiedente: [input field]
- Paese di rimborso: Austria (dropdown menu)
- crea: [button]
- Anno di rimborso: 2009 (dropdown menu)
- Periodo di rimborso: annuale (dropdown menu)
- Codice carica: Nessuna carica (dropdown menu)

Below the form is a section titled 'Lista richieste di rimborso' containing a table with the following data:

Partita IVA	Paese di rimborso	Periodo	Anno	Versione	Stato	Azioni
	Bulgaria	annuale	2009		inserimento	apri elimina stampa
01010001000	Belgio	annuale	2009		inserimento	apri elimina stampa
	Austria	annuale	2009		inserimento	apri elimina stampa

Overlaid on the right side of the table is a graphic with the word 'stampa' repeated three times in a stylized font, indicating the printing function.