

## GUIDA RAPIDA ALL'AREA SOCI - INSERIMENTO PRATICA CONTRIBUTI

Accedi all'Area Soci con le credenziali selezionate in fase di registrazione.

**Se devi richiedere un contributo per tuo familiare a carico, è necessario aggiornare il tuo profilo prima di effettuare la richiesta.**

Segui questi passaggi:

### 1. COMPLETA LA LISTA DEI TUOI FAMIGLIARI

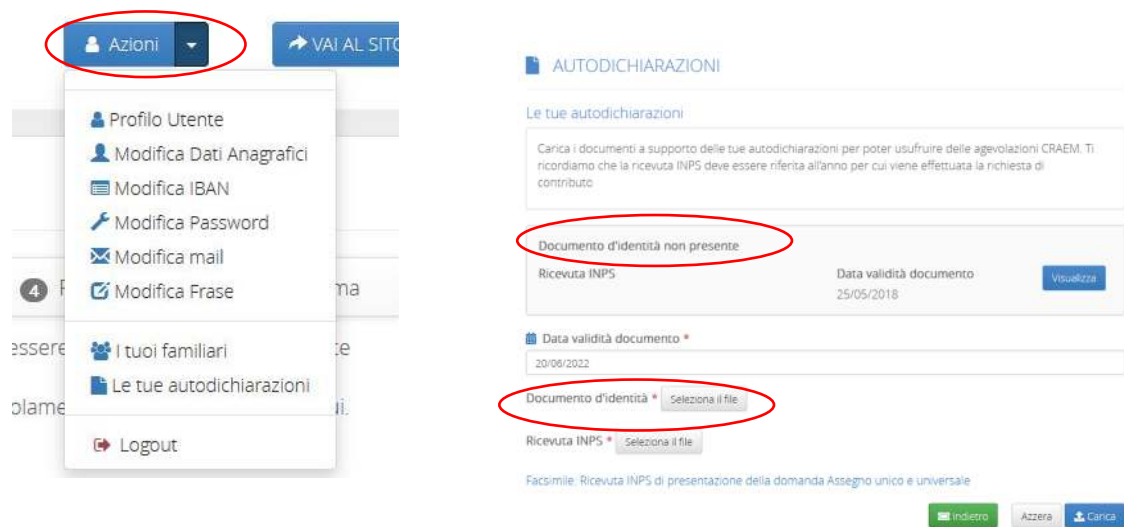
Dal menu AZIONI seleziona la voce I TUOI FAMIGLIARI e memorizza tutti i componenti del tuo nucleo familiare registrando per ognuno di loro: NOME, COGNOME, DATA DI NASCITA, GRADO DI PARENTELA e infine specifica se è un familiare fiscalmente a carico. Clicca su AGGIUNGI FAMIGLIARE e SALVA. Per memorizzare un altro familiare clicca su AGGIUNGI FAMIGLIARE.



### 2. COMPLETA I DOCUMENTI A SUPPORTO DELL'AUTODICHIARAZIONE

Dal menu AZIONI seleziona la voce LE TUE AUTOCERTIFICAZIONI e carica i documenti a supporto:

- Carta d'identità: carica il pdf (fronte e retro) e specifica la data di validità.
- **Ricevuta INPS di presentazione della domanda Assegno unico e universale per i figli a carico. Dovranno essere visibili le seguenti informazioni: data di presentazione della domanda, codice fiscale del richiedente, dati dei figli fiscalmente a carico (codice fiscale, data di presentazione scheda figlio, codice fiscale altro genitore).** In caso di mancata presentazione della richiesta di Assegno unico e universale per i figli a carico (sia del richiedente, sia dell'altro genitore), sarà necessario caricare il frontespizio del 730 (dove sono indicati i familiari fiscalmente a carico; è possibile cancellare eventuali altri dati).





**ATTENZIONE!**  
**PER SCARICARE LA RICEVUTA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DELL'ASSEGNO UNICO UNIVERSALE SEGUI QUESTI PASSAGGI:**

**Entrare in MyINPS**

Nella barra di ricerca inserire **Assegno unico e universale**

Selezionare la voce **Servizio - Assegno unico e universale**

Cliccare **Consulta e gestisci le domande già presentate**

Cliccare **Dettaglio**

Cliccare **Provvedimenti/Ricevuta**

Scaricare il documento alla riga **Ricevuta invio domanda protocollata**

**Dal menu Scrivania seleziona CONTRIBUTI e poi NUOVA RICHIESTA.**

**Fase 1\_ dal menu a tendina seleziona la tipologia di richiesta e poi clicca sul pulsante PROSEGUI.**

The screenshot shows the 'CONTRIBUTI CRAEM' page. On the left, the 'Scrivania' (Dashboard) menu is visible, with 'Contributi' highlighted by a red circle. The main content area shows a progress bar with five steps: 1. Richiesta (active), 2. Anagrafica, 3. Allegati, 4. Riepilogo, and 5. Conferma. Below the progress bar, there are input fields for 'Anno' and 'Numero di protocollo'. A dropdown menu for 'Tipo richiesta \*' is circled in red, with 'Campus estivi' selected. At the bottom, there are 'Prosegui' and 'Indietro' buttons.

**Fase 2\_ Seleziona il beneficiario del contributo. Dal menu a tendina seleziona il BENEFICIARIO DELLA RICHIESTA: se è per tuo figlio dal menu a tendina seleziona FAMILIARE e poi seleziona il nome.**

**Compila tutti i campi richiesti (quelli obbligatori sono contrassegnati dall'asterisco).**

**Una volta completate le dichiarazioni clicca sul pulsante PROSEGUI.**

The screenshot shows the 'CONTRIBUTI CRAEM' page at the 'Anagrafica' step. The progress bar shows steps 1. Richiesta, 2. Anagrafica (active), 3. Allegati, 4. Riepilogo, and 5. Conferma. Below the progress bar, there is a section titled 'Riepilogo tipologia di richiesta contributo' with a dropdown for 'Tipo richiesta' set to 'Campus estivi'. Below that, there is a section titled 'Seleziona il familiare per cui viene richiesto il contributo' with a dropdown for 'Indica il familiare per il quale si sta inoltrando la richiesta di contributo \*' set to 'Famigliare'. At the bottom, there are two radio buttons for 'Richiesta di contributo per': the first one is selected and circled in red, and the second one is not. Both radio buttons have 'Figlio' and 'Fam. a carico' buttons next to them.



Fase 3\_ Allega i documenti richiesti a supporto della tua domanda di contributo.

**Attenzione: caricare esclusivamente file in formato .pdf o .jpg di dimensioni inferiori a 2 MB.** Una volta caricati tutti i documenti necessari clicca su PROSEGUI.

## CONTRIBUTI CRAEM- DOCUMENTI DA ALLEGARE

1 Richiesta    2 Anagrafica    **3 Allegati**    4 Riepilogo    5 Conferma

### Riepilogo tipologia di richiesta contributo

Tipo richiesta

Licenza elementare

### Allegati alla domanda di richiesta contributo

Tipologia di allegato \*

Attestato di Frequenza/Pagella

Documento allegato \*

Seleziona il file

Tipologia di allegato \*

Dichiarazione per familiare a carico

Documento allegato \*

Seleziona il file

Indietro

Prosegui

Fase 4\_ Controlla che tutte le informazioni inserite siano corrette.

In caso positivo allora clicca sul pulsante PROSEGUI. In questo caso la tua pratica verrà registrata nel tuo profilo (Fase 5\_Conferma) e potrai conoscere il suo avanzamento (cliccando su Scrivania > Contributi > Elenco richieste).

Se devi correggere dei dati clicca sul pulsante INDIETRO.

Puoi controllare lo stato della pratica e ricevere le notifiche via email.

In caso di necessità contatta il servizio di assistenza:

- info@craem.it
- T. 02/7720.4384.

#### Legenda stati contributi

Di seguito l'elenco degli stati

**IN ATTESA** significa che hai inserito correttamente la tua richiesta.

**IN ELABORAZIONE** significa che la pratica è pronta per essere gestita da parte del CRAEM.

**INCOMPLETA** significa che la pratica è incompleta (es. manca documentazione). Riceverai un'email in cui ti segnaleremo cosa serve per completare la pratica.

**ACCETTATA** significa che la pratica è stata controllata dal CRAEM e che è formalmente corretta.

**LIQUIDATA** significa che la pratica sarà liquidata secondo le tempistiche stabilite nelle Condizioni generali per la richiesta dei Contributi CRAEM.

**ANNULLATA** significa che la pratica è stata annullata. Riceverai un'email in cui ti segnaleremo la motivazione.

**RIFIUTATA** significa che la pratica è stata rifiutata. Riceverai un'email in cui ti segnaleremo la motivazione.

Per conoscere tutte le condizioni per l'invio della richiesta: [clicca qui](#).

Chiudi