

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA TELEMATICA

PREMESSA

Il Servizio Sportello Telematico consente di effettuare la compilazione e l'invio telematico delle pratiche di richiesta contributi e di rendicontazione alla Camera di Commercio di Reggio Emilia.

L'invio telematico delle pratiche è completamente gratuito.

Prima dell'invio è necessario:

Attenzione: per completare la registrazione la società Infocamere S.C.P.A. può impiegare fino a 48 ore lavorative. Si consiglia di tenere conto di questo tempo operativo

1. Collegarsi al sito www.registroimprese.it per effettuare la registrazione al servizio, che rilascerà immediatamente la vostra user-id, e ricevere una e-mail di abilitazione del sistema con la password.
2. Per poter inviare pratiche on line è necessario attivare la user-id per la funzionalità di invio pratiche al sistema camerale, con l'invio del contratto firmato; l'attivazione è **gratuita e completamente guidata**, al link <http://www.registroimprese.it/loginregistrazione> .
3. Per accedere agli Sportelli Telematici dei Servizi E-Gov è necessario completare la propria registrazione effettuata con la sottoscrizione del contratto cartaceo per l'invio di pratiche telematiche. Si tratta di un'operazione da effettuare una tantum al momento del primo accesso allo Sportello per l'invio di una pratica.
Collegarsi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it>, cliccare su “*Servizi e-gov*”, sezione “*Completamento o modifica registrazione*”, cliccare su “*Procedi*”, inserire i dati mancanti, selezionare lo sportello di interesse, e salvare. Il sistema, prima, confermerà l'inserimento della richiesta (abilitazione in corso) e poi completerà in automatico l'iscrizione (Abilitato).
4. Essere dotati di un dispositivo di **firma digitale** (Token o smart card) per poter firmare digitalmente i file da allegare alla domanda o alla rendicontazione.
5. Essere dotati di una **casella di posta elettronica certificata** (si può utilizzare anche una casella PEC di un intermediario).
6. Essere dotati di uno **scanner**.

La gestione della Pratica: norme generali

Oltre al Modello Base (sempre obbligatorio) alla pratica telematica occorre allegare tutta la documentazione prevista dallo specifico regolamento.

Tutti gli allegati devono essere sottoscritti con firma digitale del legale rappresentante (o intermediario delegato).

Gli allegati, ad eccezione del Modello Base, possono anche essere raggruppati in un unico file.

Nel caso di pratiche inviate tramite intermediari (es. studi professionali, associazioni di categoria, ecc.) si ricorda che, in aggiunta alla documentazione prevista dallo specifico bando, deve essere allegato il Modello di procura, sottoscritto con firma autografa dal legale rappresentante dell'impresa richiedente e accompagnato da copia del documento d'identità. Tale file dovrà poi essere firmato digitalmente dal soggetto delegato.

PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Prima di predisporre la pratica telematica, è necessario:

- ✓ scaricare dal sito camerale il modulo di domanda nonché, se necessari, il modello f23 e il modello di procura;
- ✓ predisporre gli allegati aggiuntivi previsti dal regolamento (preventivi, programma d'investimenti, copia documento di identità del legale rappresentante dell'impresa qualora la pratica sia presentata tramite intermediario);
- ✓ salvare tutti gli allegati (sulla stazione di lavoro o su altro supporto);
- ✓ firmare digitalmente tutti gli allegati.

Avvertenze:

- la scansione non deve essere a colori o in formato particolare, il limite del file è 20 Mb;
- tutti gli allegati della pratica, ad eccezione del Modello Base, possono essere raggruppati in un unico file pdf (apponendo una sola firma digitale);
- il limite massimo degli allegati è pari a 32

INVIO DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

Per l'invio della domanda occorre connettersi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it> cliccare su "Servizi e-gov" e poi su "Contributi alle Imprese".

E' sempre disponibile un corso in modalità e-learning, gratuito per gli utenti registrati, al link <http://elearning.infocamere.it/login/index.php> .

Tutti i sistemi Telemaco sono disponibili dalle ore 8,00 alle ore 20,00 dei giorni feriali e dalle ore 8,00 alle ore 14,00 del sabato.

Preparare il modello base e i dati da inviare

1. selezionare **CREA MODELLO**;
2. nella maschera di ricerca impresa selezionare la provincia dalla lista a scorrimento, inserire il **NUMERO REA** o, in alternativa, il **CODICE FISCALE dell'impresa richiedente** ; premere quindi il tasto **CERCA** (il sistema attinge i dati automaticamente dal Registro Imprese – selezionare l'unità beneficiaria);
3. selezionare - dalla lista a scorrimento - il **TIPO DI PRATICA (Richiesta di Contributi)**;
4. selezionare lo **SPORTELLO DI DESTINAZIONE (CCIAA di Reggio Emilia)**;
5. cliccare su **Avvia Compilazione**;
6. nella maschera **RICHIESTA CONTRIBUTI**, selezionare il bando di interesse;
7. nel campo **TOTALE SPESE DICHIARATE** indicare l'importo di spesa previsto senza IVA;
8. nel campo **IMPORTO CONTRIBUTO RICHIESTO** indicare il contributo sulla base di quanto previsto dal bando;
9. compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco;
10. scegliere **NO** nel campo **IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE**;

11. cliccare su **SCARICA MODELLO BASE** e salvare il modello nella propria stazione di lavoro. Il modello deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa o da un suo delegato.

Aprire la pratica (pulsante “NUOVA”)

Per inviare la domanda, occorre creare una NUOVA PRATICA

1. premere il pulsante **NUOVA**;
2. nella maschera di ricerca impresa: selezionare la **PROVINCIA** dalla lista a scorrimento, digitare il **NUMERO REA** o, in alternativa, il **CODICE FISCALE**;
3. premere quindi il tasto **CERCA**. Se l'impresa ha più U.L., compare una maschera intermedia per la scelta dell'U.L. fra quelle proposte a video;
4. selezionare il tipo pratica “Richiesta contributi”;
5. selezionare lo **SPORTELLLO DI DESTINAZIONE (CCIAA di Reggio Emilia)**;
6. allegare il **MODELLO BASE**, ovvero il **file XML** ottenuto con la funzione **CREA MODELLO** e poi firmato digitalmente; per fare questo premere il tasto **SFOGLIA**, cercare il file nella cartella di appoggio e allegarlo alla pratica;
7. al termine premere **AVVIA CREAZIONE**.

Il sistema crea una pratica attribuendo alla stessa un codice identificativo.

Nel dettaglio della pratica possiamo **proseguire con l'operazione successiva**, ovvero **la gestione degli allegati**

Inserire tutti gli ALLEGATI previsti, firmati digitalmente

1. Nella **SCHEDA DETTAGLIO PRATICA** premere il tasto **ALLEGA** per gestire gli altri file da allegare;
2. per ogni documento premere il tasto **SFOGLIA**, cercare il file nella cartella di appoggio e allegarlo alla pratica;
3. opzionalmente modificare la **DESCRIZIONE** del file allegato (campo inizialmente proposto con il "nomefile" ma modificabile);
4. scegliere dalla lista a scorrimento il **CODICE DOCUMENTO** (per esempio scegliere 99 allegato generico, che corrisponde al preventivo, ecc.) qualora si scelga di unire il modulo di domanda e tutti gli altri allegati in un unico file utilizzare il codice D01;
5. per aggiungere un altro allegato premere il tasto **ALLEGA E CONTINUA** o, in alternativa, **ALLEGA E TERMINA** - per concludere l'operazione e tornare al dettaglio della Pratica.

Ogni allegato deve essere firmato digitalmente

Le indicazioni sono le seguenti:

1. **apporre la firma digitale PRIMA di allegare il file**
per questa operazione è possibile utilizzare un qualsiasi software e dispositivo adatti alla Firma Digitale;
2. un file - una volta firmato digitalmente - viene corredato di un'estensione aggiuntiva e diventa **nomefile.nnn.P7M**: questo è il file da allegare alla Pratica.

Come inviare la PRATICA e come verificare il suo ITER

Dopo aver allegato i file previsti per la pratica, verificare la presenza di tutti i documenti, prima dell'invio.

NOTA: in questa fase sono disponibili il tasto di ANNULLA PRATICA e la funzione ANNOTAZIONI, per aggiungere delle note alla pratica stessa.

1. Nella SCHEDA DETTAGLIO PRATICA premere il tasto **INVIA PRATICA** e confermare l'operazione premendo il tasto **OK**.

Il sistema conferma l'avvenuto invio e visualizza la lista delle pratiche chiuse. Eseguiti i controlli formali il sistema notifica via e-mail (all'indirizzo indicato nel contratto Telemaco) lo stato di avanzamento della pratica, ed il numero di protocollo ad essa assegnato.

NOTA: "pratiche chiuse" è relativo all'utente stesso, ovvero sono pratiche che lui ha finito di elaborare; l'iter della pratica inviata prosegue con l'elaborazione informatica.

La lista **PRATICHE CHIUSE** permette di consultare il dettaglio dello stato di avanzamento delle proprie pratiche.

Avvertenza:

Lo stato “chiusa con esito positivo” si riferisce esclusivamente all’istruttoria automatica relativa al corretto invio telematico della pratica

Il Controllo sul possesso dei requisiti previsti dal Regolamento viene effettuato nelle modalità previste dallo stesso. L’esito definitivo dell’istruttoria viene comunicato via PEC, dopo la pubblicazione del provvedimento dirigenziale.

Da segnalare - fra le funzioni disponibili - anche la **lista PRATICHE APERTE**.

In questa lista compaiono le pratiche già aperte, ma non ancora completate e inviate.

RENDICONTAZIONE

In questo caso occorre creare un nuovo modello base e selezionare dal menù a tendina **“Rendicontazione”**.

Per la compilazione seguire le istruzioni precedenti per la compilazione del modello base.

Attenzione: nel campo obbligatorio “Protocollo” occorre inserire il n. di protocollo della domanda di contributo a cui si deve associare la rendicontazione.

Il campo prevede l’inserimento di 7 caratteri numerici; pertanto occorre inserire le ultime 4/5 cifre (precedute da 3/2 zeri) del numero che compare nella ricevuta di conferma di avvenuto recapito della domanda di contributo, da non confondersi con il codice pratica.

Nel caso in cui venga inserito un numero non coerente col protocollo di domanda, la spedizione viene inibita e la pratica annullata, con il rischio di dover rifare un altro modello base in cui inserire il numero corretto. In sostanza il sistema non consente l’invio di rendicontazioni che non siano correttamente associate alle rispettive richieste di contributo.

Per la gestione degli allegati e l’invio della pratica di rendicontazione, seguire le istruzioni date in precedenza.

Gli allegati da inserire sono quelli indicati nel singolo Regolamento di riferimento.