

NOTE TECNICHE ESPLICATIVE PER L'INVIO TELEMATICO DELLE RICHIESTE DI CONTRIBUTO

Interventi economici straordinari volti al sostegno e alla ripresa dell'economia del territorio **Bandi "Restart" e "Accesso al credito"**

*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.
L'invio telematico delle richieste di contributo è completamente gratuito*

Prima dell'invio è necessario

1. Collegarsi al sito www.registroimprese.it/registrazione per effettuare la registrazione al servizio che rilascerà immediatamente la vostra user-id e ricevere una 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), poi completerà in automatico l'iscrizione (Abilitato)
4. Essere dotati di un dispositivo di **firma digitale** 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 dal bando

- ✓ Gli allegati devono essere sottoscritti con firma digitale del legale rappresentante (o intermediario delegato).

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.

NOTE PER LA COMPILAZIONE DELLA PROCURA

*La procura deve essere allegata alla pratica **SOLO** se chi appone la firma digitale alla stessa ed ai suoi allegati è un soggetto diverso dal titolare/legale rappresentante dell'impresa interessata.*

In tal caso la presente procura deve essere:

- ✓ compilata;
- ✓ sottoscritta con firma autografa dal legale rappresentante accompagnata dal documento d'identità;
- ✓ scansionata in formato pdf.

Il file così creato deve essere firmato digitalmente dal soggetto delegato e trasmesso unitamente alla modulistica elettronica.

PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Prima di predisporre la pratica telematica, è necessario:

- ✓ scaricare dal sito camerale il modulo di domanda nonché, se necessario, il modello di procura;
- ✓ predisporre gli allegati aggiuntivi previsti dal Bando (preventivi, relazione sugli 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> e cliccare su "Servizi e-gov" e poi su "Contributi alle Imprese".

E' sempre disponibile un corso in modalità e-learning per gli utenti registrati, al link: <http://elearning.infocamere.it/login/index.php> (Contact Center di InfoCamere: <https://www.registroimprese.it/web/guest/contact-center> - Telefono: 199 50 20 10).

Il servizio di acquisizione delle pratiche da parte degli Sportelli Telematici è attivo nei giorni e negli orari indicati sul sito di Webtelemaco (<http://webtelemaco.infocamere.it>).



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 della Basilicata);
5. cliccare su Avvia Compilazione;
6. nella maschera RICHIESTA CONTIBUTI 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 SPORTELLO DI DESTINAZIONE (CCIAA della Basilicata);
- 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

Per firmare digitalmente gli allegati le indicazioni sono le seguenti:

- 1 apporre la firma digitale PRIMA di allegare il file: per questa operazione utilizzare un qualsiasi software o dispositivo adatti alla Firma Digitale;
- 2 un file – una volta firmato digitalmente – viene corredato da 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 Bando viene effettuato nelle modalità previste dallo stesso. L’esito definitivo dell’istruttoria viene comunicato via PEC.

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. La funzione “Annotazioni” consente di scrivere all’interno della pratica eventuali annotazioni che sono rese disponibili per l’addetto camerale.



NOTA: la funzione “Aperte” presenta tutte le pratiche aperte dall’utente e pronte per essere spedite. La funzione “Chiuse” evidenzia le pratiche inviate. La colonna “Stato” rappresenta lo stato di avanzamento della pratica presso lo Sportello dal momento in cui è stata inviata.