

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA PRATICA TELEMATICA PER CONTRIBUTI

PREMESSA

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

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

L'invio telematico delle pratiche è completamente gratuito.

Prima dell'invio è necessario:

1. Il legale rappresentante dell'impresa dovrà collegarsi al sito www.registroimprese.it/registrazione per effettuare la registrazione al servizio, tramite: SPID (sistema Pubblico d'identità Digitale livello 2) o CIE (Carta Identità Elettronica) o CNS (Carta Nazionale dei Servizi);
 2. Il profilo di attivazione da selezionare per l'invio delle Pratiche contributi è: **“Accesso alle banche dati delle Camere di Commercio e alla trasmissione di pratiche telematiche”**
 3. Per accedere agli Sportelli Telematici dei Servizi E-Gov è necessario completare la propria registrazione. Si tratta di un'operazione da effettuare una tantum al momento del primo accesso allo Sportello.
 4. Collegarsi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it/spor/HomeSpor.action>, in fondo alla pagina per completare la registrazione o modificare i propri dati già inseriti cliccare su “Procedi”
- Occorre essere dotati di un dispositivo di firma digitale (Token USB/Wireless o smart card) per poter firmare digitalmente i file da allegare alla domanda;
 - Essere dotati di una casella di posta elettronica certificata (PEC)
 - Essere dotati di uno scanner per caricare gli allegati in formato PDF;
 - Avere un **credito di importo pari o superiore a 16 euro** nell'ambito della piattaforma Web Telemaco per poter assolvere in modo virtuale al pagamento dell'imposta di bollo, se prevista e/o dovuta.

Una volta completata la registrazione entrando con le proprie credenziali nel sito www.registroimprese.it è possibile gestire il conto prepagato selezionando in alto a sinistra la voce “saldo e versamento” e caricando tramite la funzione “aumenta credito” l'importo desiderato alla voce “Diritti (ricerche, visure, atti, bilanci, elenchi, diritti pratiche, etc”).

Qualora **manchi la somma minima** necessaria per l'invio della pratica (**Euro 16**) l'invio viene effettuato, ma la **pratica viene respinta** in automatico dal sistema e la domanda di contributo **risulterà non pervenuta** alla Camera di Commercio.

LA GESTIONE DELLA PRATICA: NORME GENERALI

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

Tutti gli **allegati** devono essere **sottoscritti con firma digitale del legale rappresentante dell'impresa richiedente il contributo**

PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Prima di predisporre la pratica telematica, è necessario:

- ✓ compilare il modulo di domanda scaricabile dal sito camerale;
- ✓ predisporre gli allegati aggiuntivi previsti dal bando in formato PDF. **Solo** nel caso di fatture e quietanze raggrupparli in un unico file;
- ✓ salvare tutti gli allegati (sulla stazione di lavoro o su altro supporto);
- ✓ firmare digitalmente tutti gli allegati.

Avvertenze:

Il sistema Telemaco **impedisce l'invio di pratiche con allegati aventi dimensioni complessive superiori a 20 MB.** Si consiglia di scansionare i documenti a bassa risoluzione non superiore a 200 dpi in bianco e nero o scala di grigio.

All'interno del limite complessivo dei 20MB il **sistema non accetta singoli file di dimensioni maggiori ai 7 MB.**

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**" nella sezione "**Altri adempimenti camerali**"

E' sempre disponibile un corso in modalità e-learning, gratuito per gli utenti registrati, al link <http://elearning.infocamere.it/login/index.php>
Per informazioni
(Contact Center di InfoCamere <https://www.registroimprese.it/contact-center> - telefono 049 20 15 215)

Il servizio di acquisizione delle pratiche da parte degli Sportelli Telematici è attivo dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle 19,00 ed il Sabato dalle ore 8,00 alle 14,00 come indicato sul sito di Webtelemaco (link <http://webtelemaco.infocamere.it/newt/public.htm>).

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 Ravenna)**;
5. cliccare su **Avvia Compilazione**;
6. nella maschera successiva **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 solo i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco;**

10. nel campo e.mail **inserire l'indirizzo PEC dell'impresa** richiedente il contributo;

11. se nel campo imposta bollo virtuale si sceglie "SI" indicare nel campo annotazioni il motivo per cui si è esenti da bollo;

12. cliccare su **SCARICA MODELLO BASE** e salvare il modello, il quale dovrà essere firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa.

PULSANTE "NUOVA" PER APRIRE LA PRATICA ED INVIARLA

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 di Ravenna)**;
6. allegare il **MODELLO BASE**, ovvero il **file XML**, **precedentemente firmarlo digitalmente**, (formato pdf. P7M)
7. Al termine premere **AVVIA CREAZIONE**, Il sistema crea una pratica attribuendo alla stessa un codice identificativo.

INSERIMENTO ALLEGATI

Con la scheda **DETTAGLIO PRATICA** si prosegue per la **gestione degli allegati che dovranno essere firmati digitalmente dal legale rappresentante**.

1. per ogni documento da inserire premere il tasto **SFOGLIA**, per allegarlo alla pratica;
2. scegliere dalla lista di scorrimento il **CODICE DOCUMENTO** più appropriato;
3. 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.

COME INVIARE LA PRATICA E COME VERIFICARE IL SUO ITER

Nella scheda **DETTAGLIO PRATICA** premere il tasto **INVIA PRATICA** e confermare l'operazione premendo il tasto **OK**, dopo aver verificato la completezza dei documenti.

Il sistema conferma l'avvenuto invio, le pratiche inviate correttamente sono visualizzabili nella lista pratiche chiuse. Eseguiti i controlli formali **il sistema notifica via e-mail** (all'indirizzo PEC indicato nel contratto Telemaco) lo stato di avanzamento della pratica, ed il numero di protocollo ad essa assegnato.

Nella lista **PRATICHE APERTE** compaiono le pratiche non ancora completate ed inviate.

Nella lista **PRATICHE CHIUSE** si consulta 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 o dall’avviso ai fini dell’ammissibilità al contributo viene effettuato successivamente dalla Camera di commercio. L’esito definitivo dell’istruttoria verrà comunicato via PEC, dopo la pubblicazione del provvedimento dirigenziale.

Il sistema telematico comprende anche l’invio, all’utente, di una serie di messaggi di posta elettronica in base allo stato della pratica di riferimento.

- Invio fuori termine;
- Comunicazione invio della pratica;
- Comunicazione relativa al numero di protocollo assegnato;
- Comunicazione relativa al diritto annuale;
- Comunicazione dell’esito positivo dei controlli automatici relativi esclusivamente all’invio telematico della pratica e non alla verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando.