

# GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA PRATICA TELEMATICA PER CONTRIBUTI

## PREMESSA

Il Servizio “Pratica Telematica Contributi” di Webtelemaco consente di effettuare la **compilazione e l'invio telematico** delle pratiche di **richiesta contributi** e di **rendicontazione** 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, previa registrazione a Telemaco.

Le **pratiche telematiche** e i relativi **documenti (moduli bando, allegati)** devono essere **firmati digitalmente** dal **legale rappresentante** dell'impresa richiedente.

## DOTAZIONI:

- **dispositivo di firma digitale** (Token USB/Wireless o smart card) per poter firmare digitalmente i file da allegare alla domanda;
- **casella di posta elettronica certificata** (PEC)
- eventuale scanner per caricare gli allegati in formato PDF;
- **se è previsto il bollo** sulla domanda, avere un **credito di importo pari o superiore a 16,00 euro** nel conto prepagato Web Telemaco, per poter assolvere in modo virtuale al pagamento dell'imposta sul bollo,

### 1. REGISTRAZIONE A TELEMACO

Si tratta di una operazione da fare una tantum al primo accesso, per accedere ai Servizi e-gov, se non si è già registrati.

- Il legale rappresentante dell'impresa dovrà collegarsi al sito [www.registroimprese.it/registrazione](http://www.registroimprese.it/registrazione) per effettuare la registrazione al servizio, esclusivamente<sup>1</sup> tramite:
  - SPID (sistema Pubblico d'identità Digitale livello 2)
  - CIE (Carta Identità Elettronica)
  - CNS (Carta Nazionale dei Servizi);
- 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 “**
- 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”**

Una volta completata la registrazione entrando con le proprie credenziali nel sito <https://www.registroimprese.it/area-utente> 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”).

---

1 In attuazione del DL n. 76/2020 (Decreto Semplificazioni)

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

## 2. CREAZIONE DELLA PRATICA TELEMATICA

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.

**N.B. la pratica telematica “Modello base” senza il “Modello di domanda” (obbligatorio da bando) sarà considerata inammissibile**

### **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.