

GUIDA PER L'INVIO TELEMATICO

ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO TELEMACO E VERSAMENTO DEL BOLLO

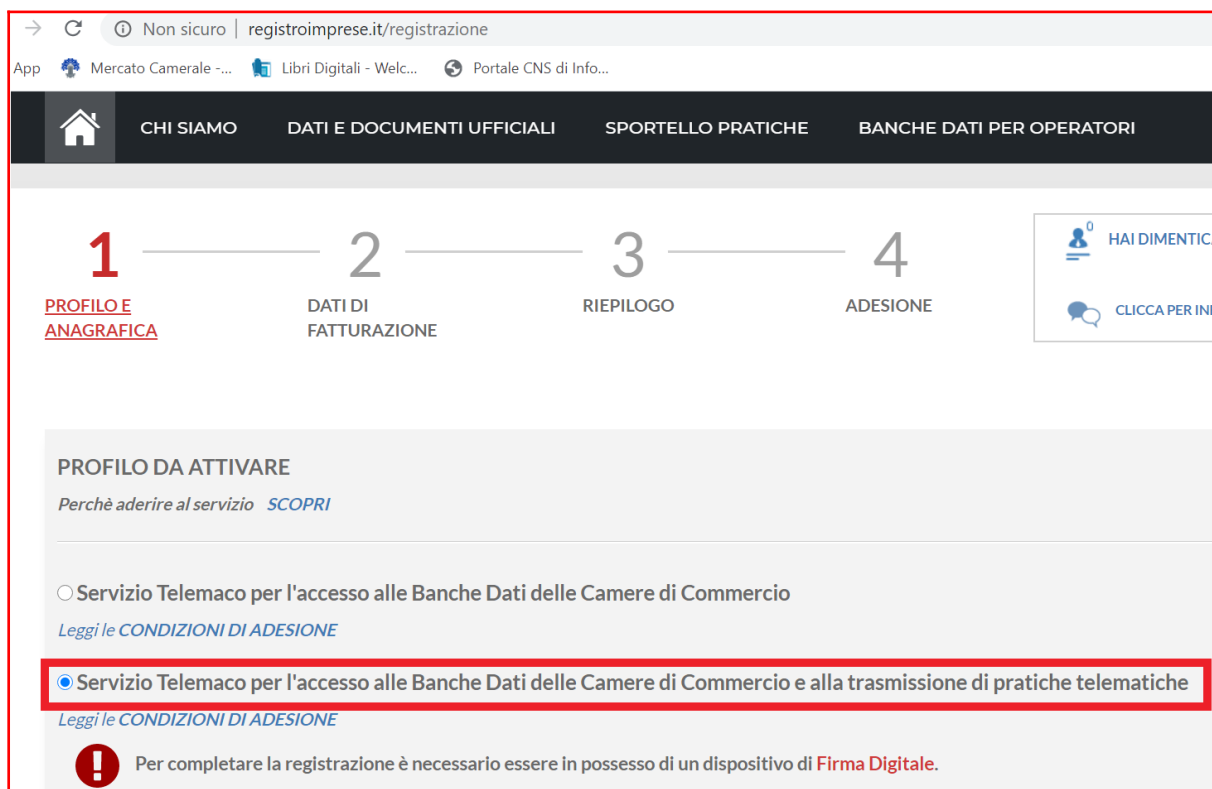
L'invio telematico delle pratiche di contributo (domanda e rendicontazione finale) non è soggetto a tariffa. La domanda è soggetta al pagamento dell'imposta di bollo attualmente vigente pari ad € 16,00 (o valore stabilito dalle successive normative).

Prima dell'invio è necessario:

- aderire al servizio Telemaco di Infocamere S.c.p.a. (gratuito)
- essere dotati di un dispositivo di firma digitale (smart card o chiavetta usb/wireless) per poter firmare digitalmente i file da allegare alla domanda di contributo/rendicontazione finale (**firma digitale** dal link <https://www.vi.camcom.it/it/servizi/impresa-digitale/Firma-digitale-CNS.html>)
- avere sul proprio conto Telemaco un importo corrispondente almeno al valore della marca da bollo (€ 16,00)
- avere una **casella di posta elettronica certificata**
- disporre di uno **scanner**

Per aderire al servizio Telemaco è necessario:

- collegarsi al sito <http://www.registroimprese.it/area-utente> e selezionare REGISTRATI
- scegliere il servizio al quale si vuole aderire. **Nel caso dell'invio delle pratiche di contributo, il servizio da indicare è: "Servizio Telemaco per l'accesso alle Banche Dati delle Camere di Commercio e alla trasmissione di pratiche telematiche" (Immagine 1)**
- compilare i dati anagrafici
- inviare la proposta di adesione firmata digitalmente
- entro 48 ore si riceverà una e-mail di abilitazione al servizio con **user e password**



The screenshot shows a web browser window with the URL registroimprese.it/registrazione. The page has a dark navigation bar with a home icon and menu items: CHI SIAMO, DATI E DOCUMENTI UFFICIALI, SPORTELLO PRATICHE, and BANCHE DATI PER OPERATORI. Below the navigation bar is a progress indicator with four steps: 1. PROFILO E ANAGRAFICA (highlighted in red), 2. DATI DI FATTURAZIONE, 3. RIEPILOGO, and 4. ADESIONE. To the right of the progress indicator are two buttons: 'HAI DIMENTICATO?' and 'CLICCA PER INFORMAZIONI'. The main content area is titled 'PROFILO DA ATTIVARE' and includes a link 'Perché aderire al servizio SCOPRI'. There are two radio button options: 'Servizio Telemaco per l'accesso alle Banche Dati delle Camere di Commercio' (unselected) and 'Servizio Telemaco per l'accesso alle Banche Dati delle Camere di Commercio e alla trasmissione di pratiche telematiche' (selected and highlighted with a red border). A red warning icon and text at the bottom state: 'Per completare la registrazione è necessario essere in possesso di un dispositivo di Firma Digitale.'

(Immagine 1)

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.

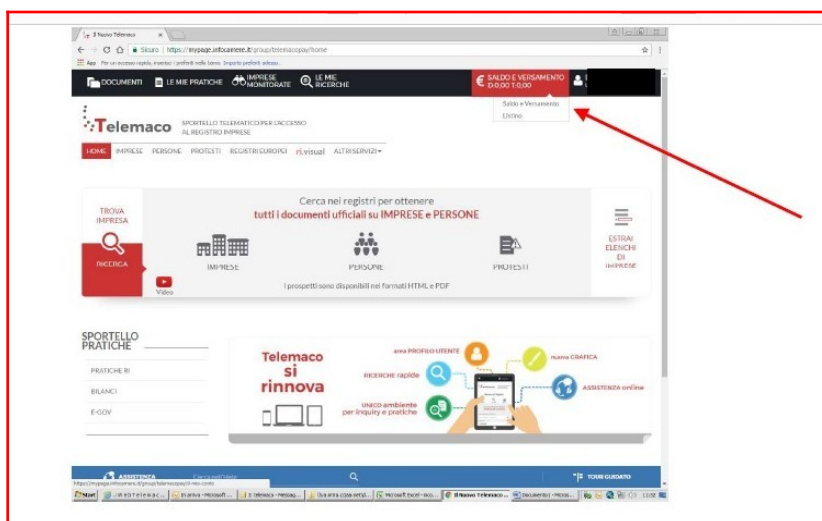
- ottenuta user e password ricollegarsi al sito <http://www.registroimprese.it/area-utente> e selezionare LOGIN, inserire le credenziali Telemaco e tramite la funzione in alto a destra “SALDO E VERSAMENTO” caricare il proprio conto Telemaco per l'importo della marca da bollo virtuale (per i soggetti che nel modello base NON si dichiarano soggetti esenti)
- dalla pagina <https://webtelemaco.infocamere.it/spor/HomeSpor.action> , sezione “Completamento o modifica registrazione” (in fondo alla pagina), cliccare su “Procedi” e completare la registrazione per avere accesso agli sportelli telematici **(Immagine 2)**



(Immagine 2)

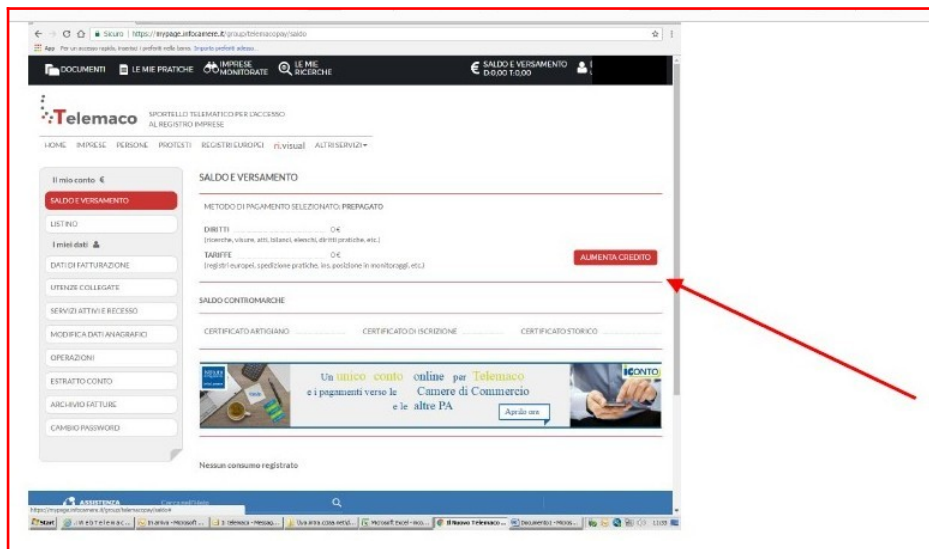
Per effettuare il versamento sul proprio conto Telemaco è necessario:

- collegarsi al sito <http://www.registroimprese.it/area-utente> e selezionare LOGIN, inserire le credenziali Telemaco e cliccare sul tab Saldo e Versamento **(Immagine 3)**



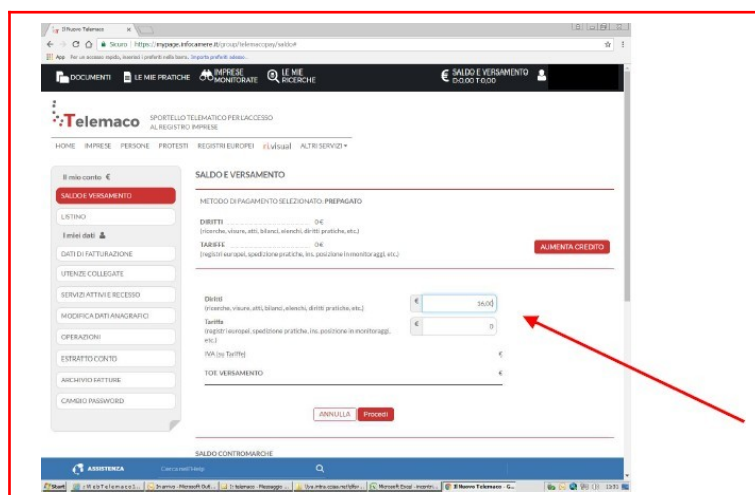
(Immagine 3)

- cliccare sul bottone Aumenta Credito (**Immagine 4**)



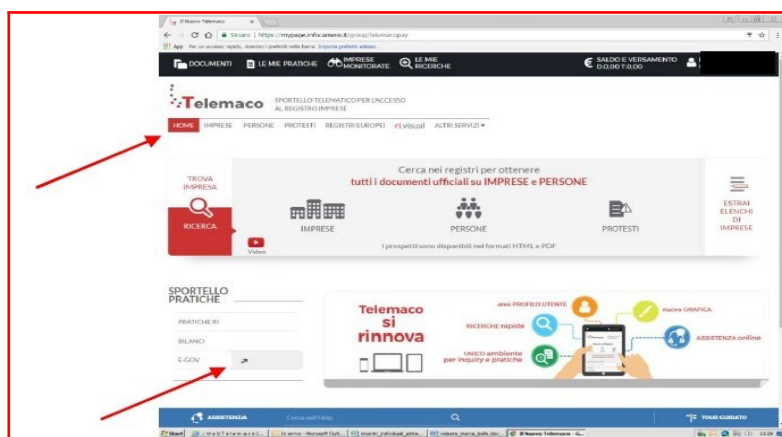
(Immagine 4)

- indicare nel campo Diritti l'importo corrispondente alla cifra da caricare sul proprio conto Telemaco. Occorre avere un saldo per Diritti pari almeno all'importo del bollo virtuale per la richiesta di contributo (€ 16,00). L'invio della pratica di contributo è gratuito, non è soggetto a tariffa (**Immagine 5**)



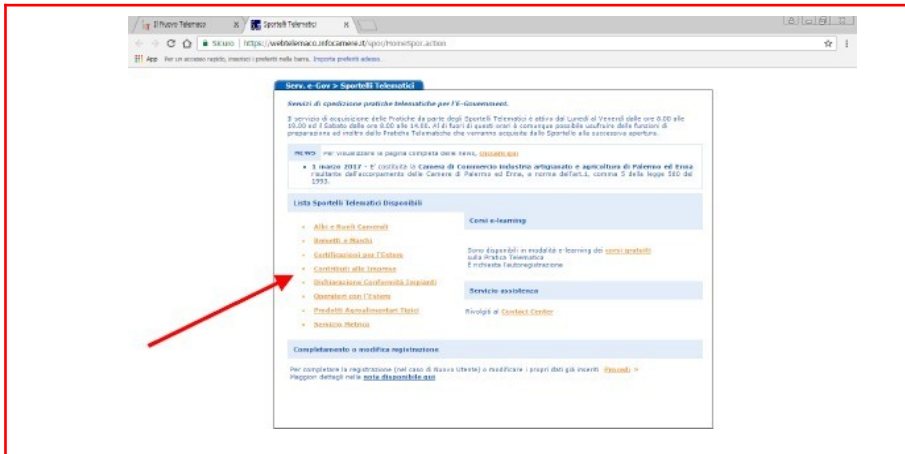
(Immagine 5)

- procedere inserendo i dati della carta di credito.
Al termine della procedura di pagamento, cliccare su Home e quindi su Sportello Pratiche – E-gov (**Immagine 6**)



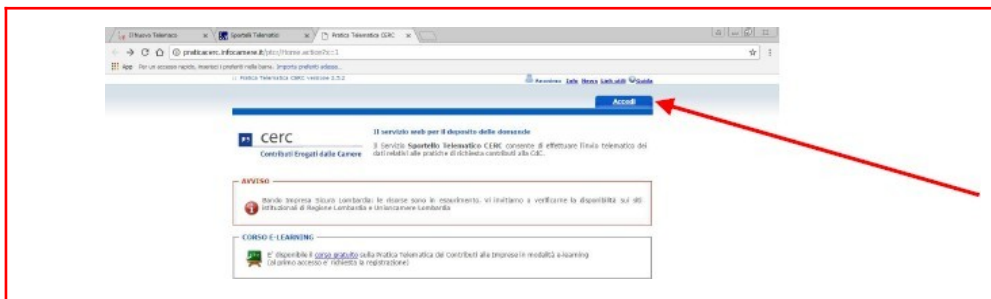
(Immagine 6)

- quindi selezionare il servizio Contributi alle Imprese (**Immagine 7**)



(Immagine 7)

- cliccare sul tab Accedi (**Immagine 8**)



(Immagine 8)

N.B. attenzione il browser deve essere impostato con i pop-up attivi

A questo punto seguire le indicazioni per creare il modello della pratica di Richiesta Contributi da inviare telematicamente, unitamente agli allegati previsti.

Per ottenere servizi di assistenza sull'accesso alla piattaforma Telemaco è possibile scrivere o prenotare una chiamata diretta con il servizio di assistenza fornito da Telemaco al link <http://www.registroimprese.it/web/guest/assistenza> (Immagine 9)

SELEZIONA UN ARGOMENTO

 ADESIONE A TELEMACO	 ACCESSO A TELEMACO	 HAI DIMENTICATO LA USER-ID?	 HAI DIMENTICATO LA PASSWORD?
 RICERCHE E VISURE	 REINVIO VISURA, FASCICOLO, BILANCIO	 COSTI DI TELEMACO	 PRATICHE

INFORMAZIONI

Per informazioni in merito alla compilazione della pratica telematica (scelta del modello, costi della pratica, normativa di riferimento etc) ti invitiamo a rivolgerti alla CCIAA di riferimento.

ACCESSO A TELEMACO

Una volta completata la registrazione, per accedere a Telemaco occorrerà cliccare sulla voce **AREA UTENTE** presente nella barra nera in alto e successivamente effettuare il LOGIN.

Nella maschera che apparirà:

- se si dispone di userid e password, inserirle negli omonimi campi e cliccare su ACCEDI.
- se dispone di identità digitale (SPID livello1 o CNS), cliccare il rispettivo bottone e seguire le istruzioni (nel caso si utilizzi la CNS verrà richiesto il PIN del dispositivo).

Non hai trovato quello che cercavi?

- ◉ SCRIVICI 
- ◉ PRENOTA UN APPUNTAMENTO TELEFONICO 

(Immagine 9)

INVIO DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

Prima di predisporre la domanda:

- **Collegarsi al sito www.vi.camcom.it e andare alla sezione:** Bandi contributivi, bandi di gara – Bandi contributivi Camera Vicenza, quindi selezionare il bando di interesse.
- **Scaricare gli allegati utili:** compilare il modulo di domanda e preparare gli altri documenti previsti dal Bando. **Salvare** tutti gli allegati sulla stazione di lavoro (o su un altro supporto); **firmarli digitalmente** (al link www.card.infocamere.it è disponibile un software per firmare digitalmente i documenti).

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 anche essere raggruppati in un unico file (**pdf**) apponendo una sola firma digitale;
- il limite **massimo** degli allegati è pari a **32**.

Per l'invio della domanda di contributo a valere sui bandi camerali occorre collegarsi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it> e seguire il percorso: Servizi e-gov > Contributi alle Imprese (**Immagine 10**)

È anche disponibile un corso gratuito in modalità e-learning.



(Immagine 10)

1. COMPILARE IL MODELLO BASE DELLA PRATICA (PULSANTE “CREA MODELLO”)

- selezionare **CREA MODELLO**
- selezionare la Camera di Commercio a cui inviare la pratica (**CCIAA: VI**)
- inserire il **Nr. REA** o il codice fiscale dell'impresa richiedente e premere il tasto “Cerca” (il sistema attinge i dati automaticamente dal Registro Imprese)
- selezionare il Tipo Pratica **“Richiesta Contributi”**
- selezionare lo **Sportello di Destinazione** (Camera di Commercio di Vicenza)
- al termine cliccare su **“Avvia compilazione”** (il sistema presenterà la maschera del modello richiesto, suddiviso in riquadri)

- selezionare nel menu a tendina il **Bando**
- inserire il **Totale spese dichiarate** (come da modulo di domanda)
- inserire l'**Importo contributo richiesto** (come da modulo di domanda)
- compilare gli altri **campi contrassegnati con l'asterisco** (campi obbligatori).

In particolare:

- campo **Tipo settore**
- campo **N. INPS** (per le aziende che non hanno un n. di matricola, ad esempio aziende senza dipendenti, inserire “0”)
- campo **Tipo di pagamento** (con successiva indicazione del codice IBAN)
- **Imposta di bollo virtuale**: selezionare “Sì” solo in caso di esenzione ai sensi di legge, in caso contrario selezionare “No” per procedere con il pagamento dell'imposta di bollo (assolta in modo virtuale tramite prelievo dell'importo dal proprio conto Telemaco)

Al termine dell'inserimento dei dati cliccare su **“Scarica modello base”**, salvarlo sul proprio pc in formato xml e sottoscriverlo con il dispositivo di firma digitale, lasciando attiva l'applicazione di Sportello (**non occorre chiudere la finestra**).

Attenzione: non modificare il nome del file generato dalla procedura!

2. APRIRE LA PRATICA (PULSANTE “NUOVA”)

- selezionare la Camera di Commercio
- digitare il **Nr. REA** o, in alternativa, il codice fiscale
- premere quindi il tasto **“Cerca”**
- selezionare l’**Unità Locale** sede dell’investimento



Home Crea Modello **Nuova** Aperte Chiuse

Sede o unità beneficiaria: ricerca

CCIAA VI

Numero REA 401

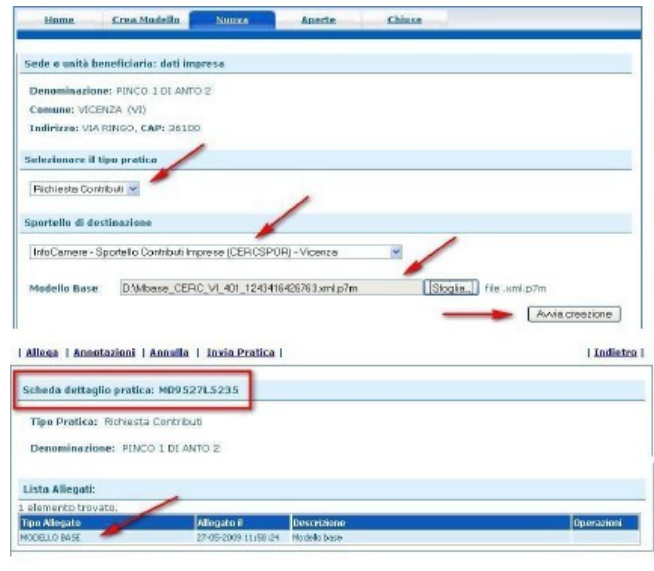
Codice fiscale

Cerca

Quindi selezionare:

- il **tipo pratica** “Richiesta contributi”
- lo **sportello di destinazione** (Camera di Commercio di Vicenza)
- **allegare** infine il **Modello base** ottenuto seguendo le istruzioni del punto 1 della guida (per allegare: premere il tasto “Sfoglia” e cercare il file firmato digitalmente presente sul proprio pc)
- al termine cliccare su **“Avvia Creazione”**

A questo punto il sistema apre la **Scheda dettaglio pratica** attribuendo alla stessa un codice **identificativo**



Home Crea Modello **Nuova** Aperte Chiuse

Sede e unità beneficiaria: dati impresa

Denominazione: PINCO 1 DI ANTO 2

Cesena: VICENZA (VI)

Indirizzo: VIA PINCO, CAP: 36100

Selezionare il tipo pratica

Richiesta Contributi

Sportello di destinazione

Info Camere - Sportello Contributi Imprese (CERCSPOR) - Vicenza

Modello Base: D:\Modello_CERC_VI_401_1243416426763.xml.p7m Sfoglia... File.xml.p7m

Avvia creazione

Allega | Annotazioni | Annulla | Invia Pratica | Indietro

Scheda dettaglio pratica: MD9527LS235

Tipo Pratica: Richiesta Contributi

Denominazione: PINCO 1 DI ANTO 2

Lista Allegati:

1 elemento trovato:

Tipo Allegato	Allegato #	Descrizione	Operazioni
MODELLO BASE	27-05-2009 11:58:24	Modello base	

3. INSERIRE TUTTI GLI ALLEGATI PREVISTI, FIRMATI DIGITALMENTE

- nella **Scheda dettaglio pratica**, cliccare sulla voce “Allega” (in alto a sinistra)
- tramite il tasto “**Sfoglia**” allegare tutti i documenti richiesti dal bando (cercare i file firmati digitalmente presenti sul proprio pc)
- completare la **Descrizione** dell’allegato
- selezionare il **Codice Documento** (“**D01 – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**” PER IL MODULO DOMANDA CONTRIBUTO)
- allegare eventuali altri documenti selezionando il Codice documento “**99 - Altro documento**”
- per aggiungere un altro allegato premere il tasto “**Allega e continua**”
- una volta inserito l’ultimo allegato premere “**Allega e termina**” per concludere l’operazione e tornare al dettaglio della pratica

Il programma segnala con “chiave rossa” l’eventuale anomalia di validità della firma digitale

Qualora si scelga di unire il modulo di domanda e tutti gli altri allegati in un unico file, utilizzare il Codice D01

Allega | Annotazioni | Annulla | Invia Pratica | Indietro |

GESTIONE ALLEGATO: inserimento allegato | Indietro |

Nome file: D:\fattura-spese-PINCO.pdf.p7m [Sfoglia...]

Descrizione: fattura-spese-PINCO.pdf.p7m

Codice documento: F01 - FATTURA

[Allega e continua] [Allega e termina] [Annulla]

4. INVIARE LA PRATICA E CONTROLLARNE L'ITER NEL SISTEMA INFORMATIVO

Prima di inviare la pratica è opportuno verificare che tutta la documentazione obbligatoria, prevista dal bando, sia stata allegata e firmata.

La funzione “**Annotazioni**” consente di scrivere all'interno della pratica eventuali annotazioni, visibili anche al destinatario.

- cliccare il pulsante “**Invia Pratica**” e confermare l'operazione premendo il tasto “**Ok**”
- il sistema conferma l'avvenuto invio e visualizza la lista delle pratiche chiuse
- il sistema notifica via e-mail (all'indirizzo indicato nella sezione “**Completamento o modifica registrazione**” – vedi immagine 2) l'avvenuto invio, **non** fornisce informazioni sulla regolarità o completezza della domanda o sull'esito istruttorio svolto dagli uffici competenti. Riceverete una mail con il riferimento del n. protocollo assegnato alla pratica che dovrete conservare per la fase di rendicontazione.



L'invio richiede per sicurezza il codice di controllo (captcha)



ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Alla pratica telematica relativa alla domanda di contributo occorre allegare:

- **Modello base** (generato nella fase descritta al punto 1 della guida);
- **Modulo di domanda** (reso disponibile nella sezione dedicata al bando sul sito <https://www.vi.camcom.it>: HOME > Bandi contributivi e bandi di gara > Bandi contributivi Camera Vicenza);
- Altri documenti obbligatori previsti dal bando.

Tutti gli allegati devono essere sottoscritti con **firma digitale del titolare / legale rappresentante**. Tutti gli allegati della pratica, ad eccezione del Modello base, possono anche essere raggruppati in un unico file.

INVIO DELLA RENDICONTAZIONE

Prima di predisporre la rendicontazione:

- **Collegarsi al sito www.vi.camcom.it e andare alla sezione:** Bandi contributivi, bandi di gara – Bandi contributivi Camera Vicenza, quindi selezionare il bando di interesse.
- **Scaricare gli allegati utili:** compilare il modulo di rendicontazione e preparare gli altri documenti previsti dal Bando. **Salvare** tutti gli allegati sulla stazione di lavoro (o su un altro supporto); **firmarli digitalmente** (al link www.card.infocamere.it è disponibile un software per firmare digitalmente i documenti).

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 anche essere raggruppati in un unico file (**pdf**) apponendo una sola firma digitale;
- il limite **massimo** degli allegati è pari a **32**.

Per l'invio della rendicontazione finale, se prevista dal bando, occorre collegarsi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it> e seguire il percorso: Servizi e-gov > Contributi alle Imprese (**Immagine 11**)

È anche disponibile un corso gratuito in modalità e-learning.



(Immagine 11)

1. COMPILARE IL MODELLO BASE DELLA PRATICA (PULSANTE “CREA MODELLO”)

- selezionare **CREA MODELLO**
- selezionare la Camera di Commercio a cui inviare la pratica (**CCIAA: VI**)
- inserire il **Nr. REA** o il codice fiscale dell'impresa richiedente e premere il tasto “Cerca” (il sistema attinge i dati automaticamente dal Registro Imprese)
- selezionare il Tipo Pratica “**Rendicontazione**”
- selezionare lo **Sportello di Destinazione** (Camera di Commercio di Vicenza)
- al termine cliccare su “**Avvia compilazione**” (il sistema presenterà la maschera del modello richiesto, suddiviso in riquadri)

- selezionare nel menu a tendina il **Bando**
- inserire il **Totale spese rendicontate** (come da modulo di rendicontazione)
- inserire l'**Importo contributo richiesto** (da calcolare sulla base di quanto previsto dal bando)
- compilare gli altri **campi contrassegnati con l'asterisco** (campi obbligatori).

In particolare:

- **nel riquadro Riferimento Protocollo** deve essere indicato l'anno e il n. di protocollo generale assegnato alla precedente pratica telematica di “Richiesta contributi”. Il numero di protocollo è indicato nella graduatoria di concessione del contributo riportata nel sito camerale. N.B.: Questi riferimenti sono obbligatori in quanto consentono al sistema di associare la rendicontazione che si sta inviando alla “Richiesta contributi” precedentemente inviata.
- campo **Tipo di pagamento** selezionare la voce “Bonifico” e inserire il codice **IBAN completo**
- **Numero Inps**: se non disponibile valorizzare a zero

Al termine dell'inserimento dei dati cliccare su “**Scarica modello base**”, salvarlo sul proprio pc in formato xml e sottoscriverlo con il dispositivo di firma digitale, lasciando attiva l'applicazione di Sportello (**non occorre chiudere la finestra**).

Attenzione: non modificare il nome del file generato dalla procedura!

2. APRIRE LA PRATICA (PULSANTE “NUOVA”)

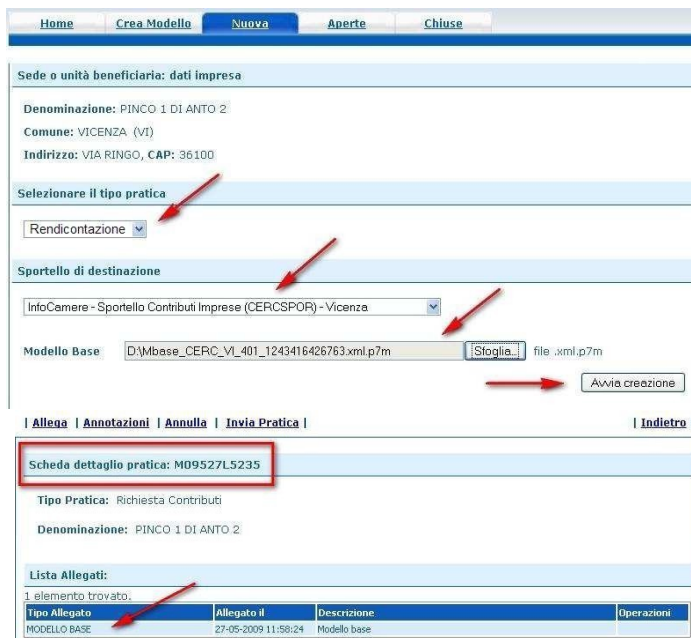
- selezionare la Camera di Commercio
- digitare il **Nr. REA** o, in alternativa, il codice fiscale
- premere quindi il tasto “**Cerca**”
- selezionare l’**Unità Locale** sede dell’investimento



Quindi selezionare:

- il **tipo pratica** “Rendicontazione”
- lo **sportello di destinazione** (Camera di Commercio di Vicenza)
- **allegare** infine il **Modello base** ottenuto seguendo le istruzioni del punto 1 della guida (per allegare: premere il tasto “Sfoggia” e cercare il file firmato digitalmente presente sul proprio pc)
- al termine cliccare su “**Avvia Creazione**”

A questo punto il sistema apre la **Scheda dettaglio pratica** attribuendo alla stessa un codice **identificativo**



Scheda dettaglio pratica: M09527L5235

Tipo Pratica: Richiesta Contributi
Denominazione: PINCO 1 DI ANTO 2

Lista Allegati:
1 elemento trovato.

Tipo Allegato	Allegato il	Descrizione	Operazioni
MODELLO BASE	27-05-2009 11:59:24	Modello base	

3. INSERIRE TUTTI GLI ALLEGATI PREVISTI, FIRMATI DIGITALMENTE

- nella **Scheda dettaglio pratica**, cliccare sulla voce “Allega” (in alto a sinistra)
- tramite il tasto “**Sfoggia**” allegare tutti i documenti richiesti dal bando (cercare i file firmati digitalmente presenti sul proprio pc)
- completare la **Descrizione** dell'allegato
- selezionare il **Codice Documento** (“**D01 – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**” PER IL MODULO RENDICONTAZIONE)
- allegare eventuali altri documenti selezionando il Codice documento “**99 - Altro documento**”
- per aggiungere un altro allegato premere il tasto “**Allega e continua**”
- una volta inserito l'ultimo allegato premere “**Allega e termina**” per concludere l'operazione e tornare al dettaglio della pratica

Il programma segnala con “chiave rossa” l'eventuale anomalia di validità della firma digitale

Qualora si scelga di unire il modulo di rendicontazione e tutti gli altri allegati in un unico file, utilizzare il Codice D01

Allega | Annotazioni | Annulla | Invia Pratica | Indietro

GESTIONE ALLEGATO: inserimento allegato | Indietro

Nome file: D:\fattura-spese-PINCO.pdf.p7m Sfoggia...

Descrizione: fattura-spese-PINCO.pdf.p7m

Codice documento: F01 - FATTURA

Allega e continua | Allega e termina | Annulla

4. INVIARE LA PRATICA E CONTROLLARNE L'ITER NEL SISTEMA INFORMATIVO

Prima di inviare la pratica è opportuno verificare che tutta la documentazione obbligatoria, prevista dal bando, sia stata allegata e firmata. La funzione “**Annotazioni**” consente di scrivere all'interno della pratica eventuali annotazioni, visibili anche al destinatario.

- cliccare il pulsante “**Invia Pratica**” e confermare l'operazione premendo il tasto “**Ok**”
- il sistema conferma l'avvenuto invio e visualizza la lista delle pratiche chiuse
- il sistema notifica via e-mail (all'indirizzo indicato nella sezione “Completamento o modifica registrazione” – vedi immagine 2) l'avvenuto invio, **non** fornisce informazioni sulla regolarità o completezza della domanda o sull'esito istruttorio svolto dagli uffici competenti.



L'invio richiede per sicurezza il codice di controllo (captcha)



ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Alla pratica telematica relativa alla domanda di contributo occorre allegare:

- **Modello base** (generato nella fase descritta al punto 1 della guida);
- **Modulo di rendicontazione** (reso disponibile nella sezione dedicata al bando sul sito <https://www.vi.camcom.it> : HOME > Bandi contributivi e bandi di gara > Bandi contributivi Camera Vicenza);
- Altri documenti obbligatori previsti dal bando.

Tutti gli allegati devono essere sottoscritti con **firma digitale del titolare / legale rappresentante**. Tutti gli allegati della pratica, ad eccezione del Modello base, possono anche essere raggruppati in un unico file.