CAMERA DI COMMERCIO
TREVISO - BELLUNO | DOLOMITI
bellezza e impresa

BANDO PER L'EROGAZIONE DI

CONTRIBUTI ALLE IMPRESE

PER L'ATTIVAZIONE DI PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

SECONDA EDIZIONE - ANNO 2018

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA TRASMISSIONE TELEMATICA DELLE DOMANDE DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Per ulteriori informazioni:
Settore Statistica, Studi e Alternanza Scuola-Lavoro
Sede legale: Piazza Borsa – 31100 TREVISO
tel. +39.0422 595 239 -222
Sede secondaria: Piazza Santo Stefano n. 15/17 - 32100 BELLUNO
tel. +39.0437 955 132
e-Mail: statistica@tb.camcom.it
PEC: cciaa@pec.tb.camcom.it
www.tb.camcom.gov.it

SOMMARIO

1. OPERAZIONI PRELIMINARI: PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE 3
2. LE FASI DELLA PROCEDURA TELEMATICA DI RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO 3
3. ACCESSO ALLO SPORTELLO TELEMATICO 4
4. CREARE IL MODELLO BASE DI RENDICONTAZIONE 6
5. CREARE LA PRATICA DI RENDICONTAZIONE 8
6. STATO DI AVANZAMENTO DELLA PRATICA 10
7. COMUNICAZIONI E NOTIFICHE DEL SISTEMA 10

Nel caso di bandi che prevedono l'iter in due fasi (concessione/liquidazione), il servizio Telemaco gestisce anche la compilazione della richiesta di erogazione del contributo e l'inoltro allo Sportello della Camera di Commercio di Treviso - Belluno.

In tale caso dovranno essere seguite le successive istruzioni al fine di assicurare il corretto collegamento tra la pratica telematica riguardante la domanda di concessione del contributo precedentemente inoltrata e la successiva pratica relativa alla richiesta di erogazione del contributo (rendicontazione).

1. OPERAZIONI PRELIMINARI: PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Predisporre la documentazione richiesta dal bando per la rendicontazione del progetto:

a. scaricare dal sito camerale (www.tv.camcom.gov.it) la modulistica prevista per la fase di rendicontazione del Bando al quale si partecipa;
b. predisporre tutti gli ulteriori allegati richiesti dal bando;
c. salvare tutti gli allegati nella propria stazione di lavoro e convertirli in file nel formato .pdf/A;
d. firmare digitalmente tutti i file che saranno allegati alla pratica. La firma digitale deve essere apposta prima di allegare il file.
e. 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.

NOTE: *Tutti gli allegati della pratica possono essere raggruppati anche in un unico file (in formato .pdf/A) apponendo una sola firma digitale.*
Il numero massimo di allegati consentito dal sistema è pari a 32.
La scansione deve essere preferibilmente in bianco e nero con una risoluzione di 200 dpi.
La dimensione massima complessiva dei file allegati è pari a 20 Mb

2. LE FASI DELLA PROCEDURA TELEMATICA DI RICHIESTA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Per inviare la pratica di richiesta di erogazione del contributo dovrà fare i seguenti passaggi:

1. **accesso** allo Sportello Telematico "Servizi e-gov" - "Contributi alle Imprese";
2. **selezione** della **sezione "Crea modello"** dove va compilato on line il modello base che dovrà essere successivamente scaricato nel proprio PC. Il file, acquisito in formato .xml, non va aperto, ma solo firmato digitalmente;
3. passaggio alla **sezione "Nuova"** dove verrà caricato il modello base in formato . p7m per poter aprire e la pratica telematica di rendicontazione e caricare tutti gli allegati previsti dal Bando;
4. **invio** della pratica allo sportello telematico "Contributi alle Imprese" della CCIAA di Treviso-Belluno;
5. **ricezione** della notifica di inoltro e assegnazione protocollo della richiesta (via e-mail).

NOTA: 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. Al di fuori di questi orari è comunque possibile usufruire delle funzioni di preparazione e inoltro dello Pratiche Telematiche che verranno acquisite dallo Sportello alla successiva apertura.

3. ACCESSO ALLO SPORTELLO TELEMATICO

Per accedere allo Sportello Telematico “Servizi e-gov” - “Contributi alle Imprese”:

- collegarsi al sito: http://webtelemaco.infocamere.it ;
- cliccare su “Servizi e-gov” e successivamente su “Contributi alle imprese” (figura 1);
- per accedere ai servizi cliccare sull’apposito pulsante “Accedi” (figura 2);

Figura 1

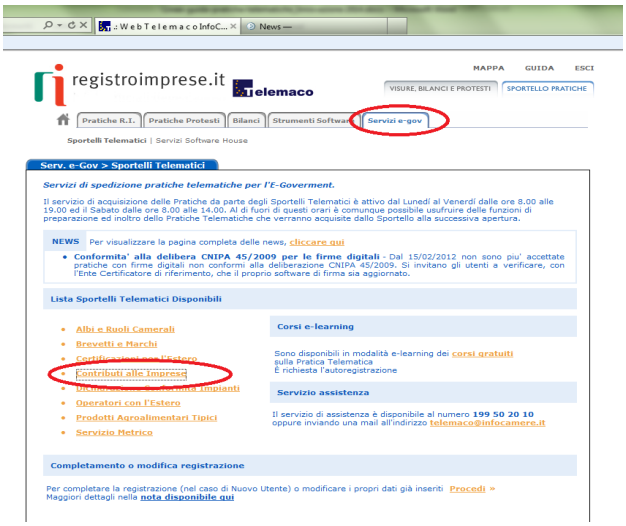
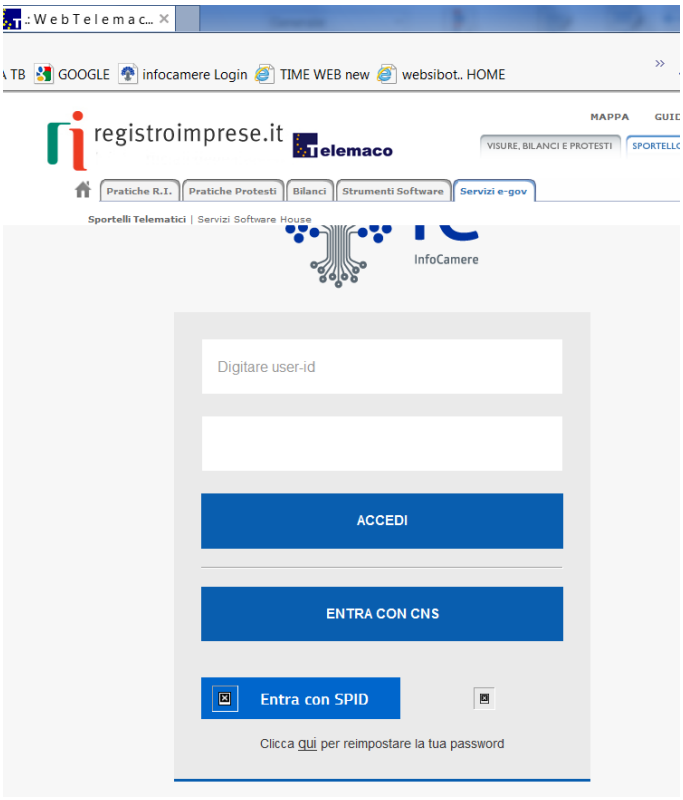


Figura 2

- effettuare l’accesso utilizzando la userId e la password oppure con CNS o SPID (figura 3);

Figura 3



- effettuato l'accesso, il sistema proporrà la schermata successiva (figura 4);

Figura 4

Da qui in poi inizia l'iter per l'invio telematico.

È disponibile un corso gratuito in modalità e-learning (Figura 5) e in caso di necessità è possibile contattare il servizio di assistenza reperibile nella Home-Page degli Sportelli Telematici della sezione Servizi E-Gov (Figura 6).

Figura 5

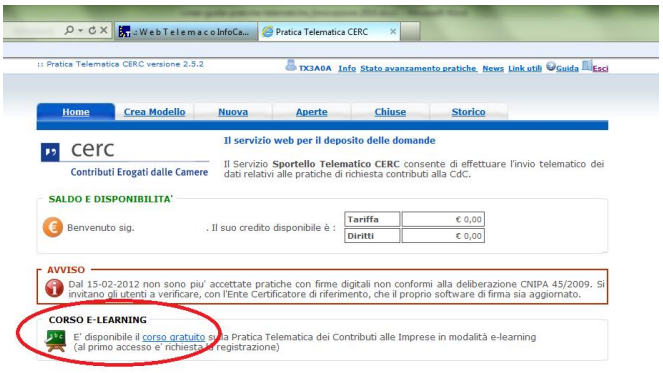


Figura 6

4. CREARE IL MODELLO BASE DI RENDICONTAZIONE

Effettuare l'accesso allo Sportello Telematico "Servizi E-gov" > "Contributi alle imprese", seguendo le istruzioni fornite al precedente paragrafo 5;

Compilare il MODELLO BASE della pratica (**pulsante "CREA MODELLO" di Figura 7**):

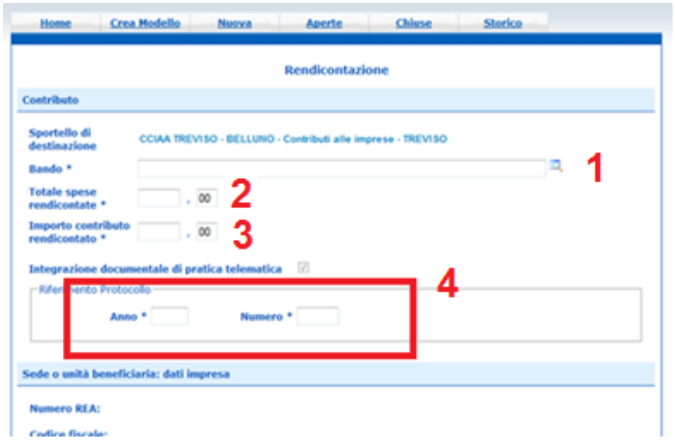
Figura 7

Il sistema attinge i dati automaticamente dal Registro Imprese. Se l'Impresa ha più Unità Locali, compare una maschera intermedia per la scelta della Unità Locale fra quelle proposte a video. Effettuata l'eventuale scelta, passare quindi alla compilazione della sezione successiva (Figura 8):

Figura 8

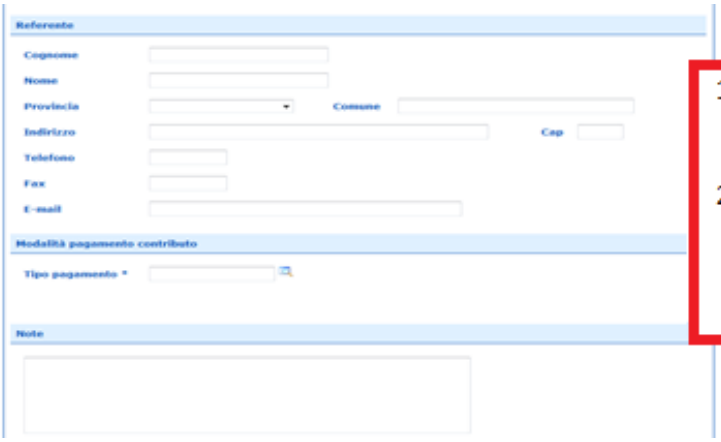
Il sistema presenterà la maschera del modello richiesto, suddiviso in riquadri (Figura 9):

Figura 9



1. selezionare il Bando sul quale viene presentata la rendicontazione (deve coincidere con quello sul quale è stata presentata la domanda di partecipazione);
2. la compilazione dei campi contrassegnati con asterisco è obbligatoria, pertanto, qualora il Bando/Regolamento non preveda spese, inserire nel campo "totale spese rendicontate" lo stesso importo del contributo di cui si chiede l'erogazione;
3. inserire l'importo del contributo di cui si chiede l'erogazione (da calcolare sulla base di quanto previsto nel Regolamento);
4. **nella sezione "Riferimento protocollo" riportare l'anno e il numero di protocollo attribuito dal sistema con l'invio della domanda di contributo e ricavabile da WebTelemaco nell'elenco delle pratiche chiuse o nella comunicazione relativa all'esito della domanda di partecipazione trasmessa da questa Camera di Commercio. N.B: per i protocolli di 5 cifre aggiungere lo "0" davanti;**

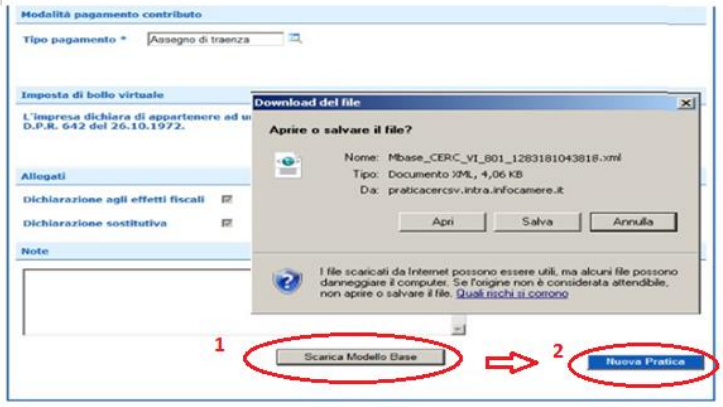
Figura 10



1. Inserire i dati del referente che provvede all'invio della pratica (Figura 28);

2. selezionare la modalità di pagamento del contributo (bonifico), e indicare il codice IBAN del conto corrente bancario del beneficiario del contributo;

Figura 11

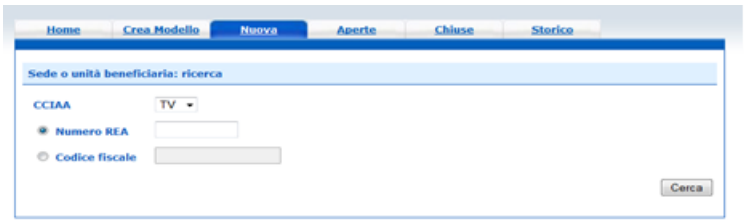


Dopo aver compilato il Modello Base è necessario salvare il modello attivando la funzione "Scarica Modello Base", che consente di salvare il file generato dal sistema in formato XML nella cartella desiderata.
Il file deve essere salvato in una cartella di appoggio del proprio PC con un nome significativo per poter essere successivamente firmato digitalmente con un qualsiasi software di firma lasciando attiva l'applicazione di Sportello (non si deve chiudere finestra).
A "download completato" chiudere la finestra del download e attivare la funzione "Nuova Pratica".

5. CREARE LA PRATICA DI RENDICONTAZIONE

Successivamente alla creazione del "Modello Base" si procede alla creazione di una "Nuova Pratica" per l'invio, a cui va allegato il modello base precedentemente creato (Figura 12):

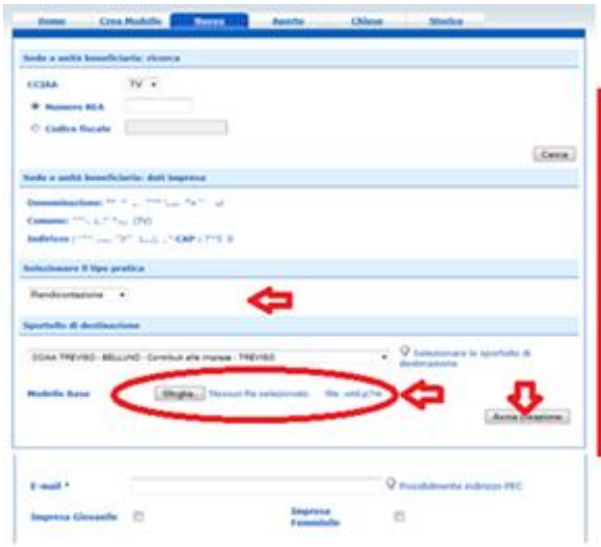
Figura 12



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; premere quindi il tasto CERCA;

Se la posizione è presente nel Registro delle Imprese compare la maschera di apertura pratica, con visualizzato il dettaglio dell'impresa.
Se l'Impresa ha più Unità Locali, compare una maschera intermedia per la scelta della Unità Locale fra quelle proposte a video.
Nella maschera di figura 13:

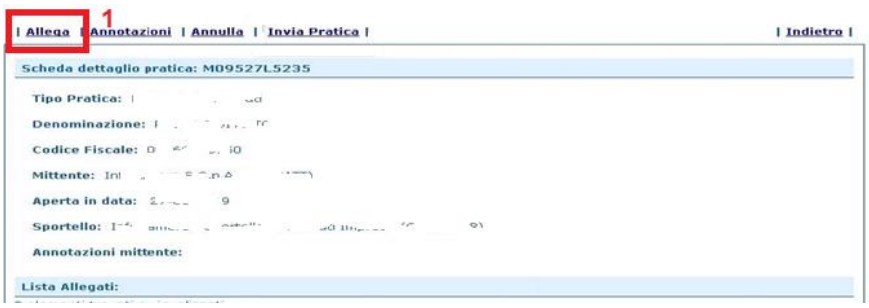
Figura 13



1. selezionare - dalla lista a scorrimento - il TIPO DI PRATICA: **Rendicontazione** e lo SPORTELLO DI DESTINAZIONE: CCIAA TREVISO – BELLUNO – Contributi alle imprese – TREVISO;
2. allegare il MODELLO BASE, ovvero il file XML ottenuto con la funzione CREA MODELLO e firmato digitalmente; per fare questo premere il tasto SFOGLIA, cercare il file nella cartella di appoggio e allegarlo alla pratica;
3. al termine premere AVVIA CREAZIONE;

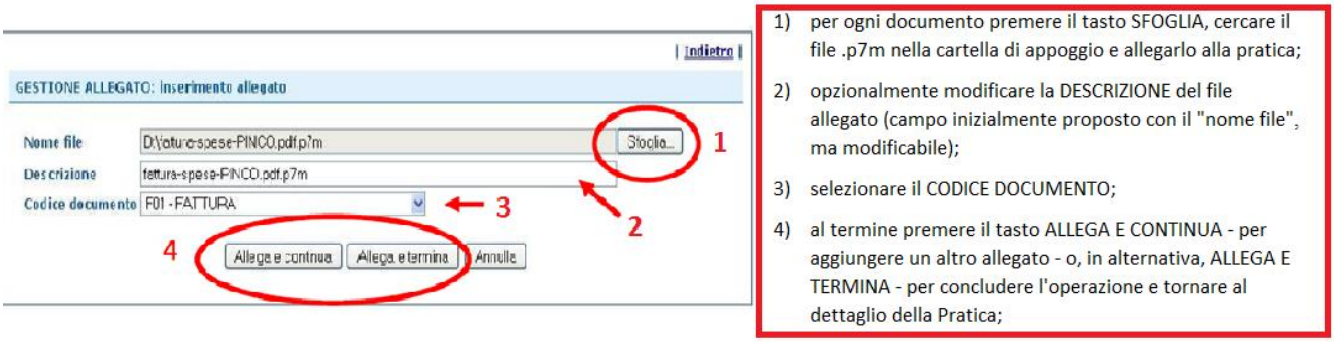
Il sistema apre la pratica attribuendo alla stessa il codice identificativo della pratica. Procedere allegando i file contenenti la documentazione di rendicontazione. Nella finestra "Scheda dettaglio della pratica", premere il tasto ALLEGA per gestire i file da allegare (Figura 14):

Figura 14



Nella maschera che appare (Figura 15):

Figura 15



Procedere quindi all'invio della pratica (Figura 16):

Figura 16

ALTRE AVVERTENZE PER LA SPEDIZIONE

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. Al di fuori di questi orari è comunque possibile usufruire delle funzioni di preparazione ed inoltro delle Pratiche Telematiche che verranno acquisite dallo Sportello corrispondente alla successiva apertura.
Le pratiche telematiche spedite dopo le ore 19.00 dell'ultimo giorno del bando verranno elaborate dal sistema la mattina successiva e, se dal controllo verrà accertato che la data di invio è nei termini, l'istanza verrà accettata.
L'unico problema per le pratiche inviate a ridosso della chiusura è che l'eventuale "respingimento" (es. firma digitale non valida, domanda incompleta, allegati di dimensioni superiori a 20 MB) viene comunicato dopo il termine di scadenza e l'utente non ha più la possibilità di rinviare la pratica.
Il sistema Telemaco respinge le pratiche con allegati di 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.

6. STATO DI AVANZAMENTO DELLA PRATICA

La funzione “Aperte” presenta tutte le pratiche aperte dall’utente, e pronte per essere spedite. Si possono utilizzare i seguenti filtri di ricerca:

- Codice Pratica
- Codice Fiscale
- Denominazione
- Data apertura
- Tipo pratica

La funzione “Chiuse” evidenzia le pratiche inviate. La lista PRATICHE CHIUSE permette di consultare il dettaglio dello stato di avanzamento delle proprie pratiche. Nella lista sono disponibili:

- funzioni di filtro (criterio scelto da una lista a scorrimento, digitazione del parametro e tasto CERCA);
- ordinamento (click su nome colonna);
- navigazione fra le diverse pagine della lista (click su numero di pagina e/o accesso diretto a prima/precedente, successiva/ultima);

Lo STATO AVANZAMENTO PRATICHE consente di verificare ed essere costantemente aggiornati sulla prosecuzione dell'iter di ciascuna pratica, presso l'Ufficio competente della CCIAA;

- lo stato “SOSPESA” indica un’anomalia nel controllo dei dati dichiarati al registro imprese, ad es. il controllo del diritto annuo;
- gli stati “Chiusa” o “Archiviata” con Stato istruttoria “Positiva” si riferiscono esclusivamente all’istruttoria automatica dello Sportello Pratiche relativa al corretto invio telematico.

  ATTENZIONE: LO STATO “CHIUSA CON ESITO POSITIVO” NON È UNA ATTESTAZIONE DELL’ESITO POSITIVO DELLA DOMANDA DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO. L’ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA, SULLA BASE DEI REQUISITI PREVISTI DAL BANDO/REGOLAMENTO, VIENE EFFETTUATA SUCCESSIVAMENTE DALL’UFFICIO COMPETENTE E L’ESITO VIENE COMUNICATO A MEZZO PEC DOPO LA PUBBLICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE.

- Il sistema segnala con una “chiave rossa” l’eventuale anomalia di validità della firma digitale.
- L'iter della pratica inviata prosegue con l'elaborazione presso lo Sportello Telematico.
- Il sistema informativo esegue i controlli formali e notifica - via e-mail - lo stato di avanzamento a tutti i soggetti interessati.

7. COMUNICAZIONI E NOTIFICHE DEL SISTEMA

L'utente riceve via e-mail la notifica di avvenuta protocollazione della pratica acquisita dal sistema.

In questo testo d'esempio in rosso la parte variabile della mail di notifica:

A: mail-utente@....

Oggetto: Sportello Telematico: avviso di protocollazione della pratica M09421J4419 presso Sportello NOMESPORTELLO

La pratica M09421J4419, inviata da IMPRESA TAL DEI TALI SRL, relativa all'oggetto COGNOME NOME è stata protocollata presso Sportello NOMESPORTELLO con il seguente numero: 111119-AOO003-0000113