



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA VERONA

Sportello Telematico AGEF

**CAMERA DI COMMERCIO
di VERONA**

*Linee Guida per l'invio
telematico delle rendicontazioni
di cui al Regolamento*

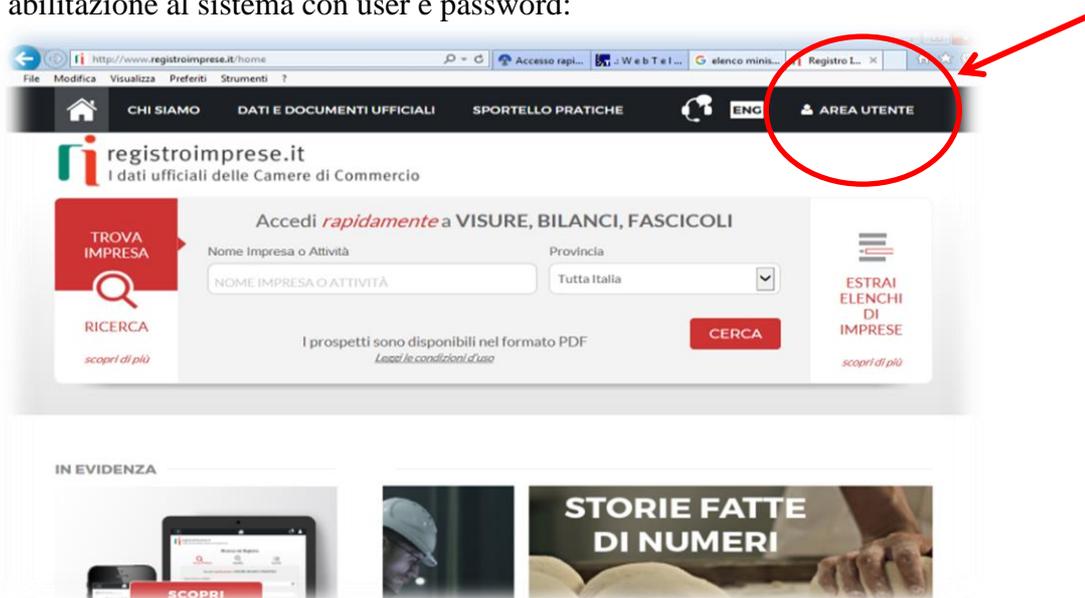
**“Incentivi per
l'innovazione tecnologica
anno 2019”**

PREMESSA

Il Servizio Sportello Telematico consente di effettuare la compilazione e l'invio telematico delle pratiche di richiesta e rendicontazione relative a contributi della Camera di Commercio di Verona. L'invio telematico delle pratiche di contributo (domanda e rendicontazione) è completamente gratuito.

Prima dell'invio è necessario:

- 1) Collegarsi al sito www.registroimprese.it per effettuare l'attivazione del servizio e ricevere una e-mail di abilitazione al sistema con user e password:



registroi imprese.it
I dati ufficiali delle Camere di Commercio

REGISTRATI

Accedi in modo completo a tutti i servizi di Telemaco

1 **PROFILO E DATI ANAGRAFICI** 2 **DATI PER FATTURAZIONE** 3 **RIEPILOGO** 4 **ADESIONE**

HAI DIMENTICATO LA USER-ID?
 CLICCA PER INFORMAZIONI

PROFILO DA ATTIVARE
Perché aderire al servizio *SCOPRI*

Telemaco - Consultazione *Leggi le CONDIZIONI DI ADESIONE*
Per l'accesso a dati e documenti del Registro Imprese (visure, bilanci, ecc.), del Registro Protesti e del Registri Europei.

Telemaco - Consultazione + Invio Pratiche + Richiesta Certificati *Leggi le CONDIZIONI DI ADESIONE*
In aggiunta ai servizi di consultazione, per inviare pratiche ComUnica e altre pratiche telematiche, e per certificati del Registro Imprese.
Per completare la registrazione è necessario essere in possesso di un dispositivo di Firma Digitale.

DATI ANAGRAFICI Sei in possesso di un'identità digitale (SPID o CNS)? **PROSEGUI**

Inserisci i dati della persona fisica intestataria del contratto e, nel caso del profilo 'Consultazione + Invio Pratiche + Richiesta Certificati' anche della firma digitale. Successivamente sarà chiesto di specificare...

Attenzione: per completare la registrazione la società Infocamere S.c.p.a impiega almeno 48 ore lavorative. Si consiglia di tenere conto di questo tempo operativo.

- 2) Ottenuta **user e password**, per il primo accesso è necessario collegarsi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it>, cliccare su “Servizi e-gov”, sezione “**Completamento o modifica registrazione**” (in fondo alla pagina), cliccare su “**Procedi**” ed ottenere quindi l’accesso a tutti i servizi gratuiti (sportelli dei servizi e-gov), inserire i dati mancanti, selezionare lo sportello di interesse, aderire al servizio. Il sistema, prima, confermerà l’inserimento della richiesta (abilitazione in corso) e poi completerà in automatico l’iscrizione (Abilitato);
- 3) Essere dotati di un dispositivo di **firma digitale** (business key o smart card) per poter firmare digitalmente i file da allegare alla domanda o alla rendicontazione (vedasi la sezione **Carte Digitali** del sito camerale www.vr.camcom.it e/o il link <http://www.card.infocamere.it>);
- 4) Essere dotati di una **casella di posta elettronica certificata** (si può utilizzare anche l’indirizzo di posta elettronica certificata di un intermediario);
- 5) Essere dotati di uno **scanner**.

PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Prima di predisporre la pratica telematica, è necessario:

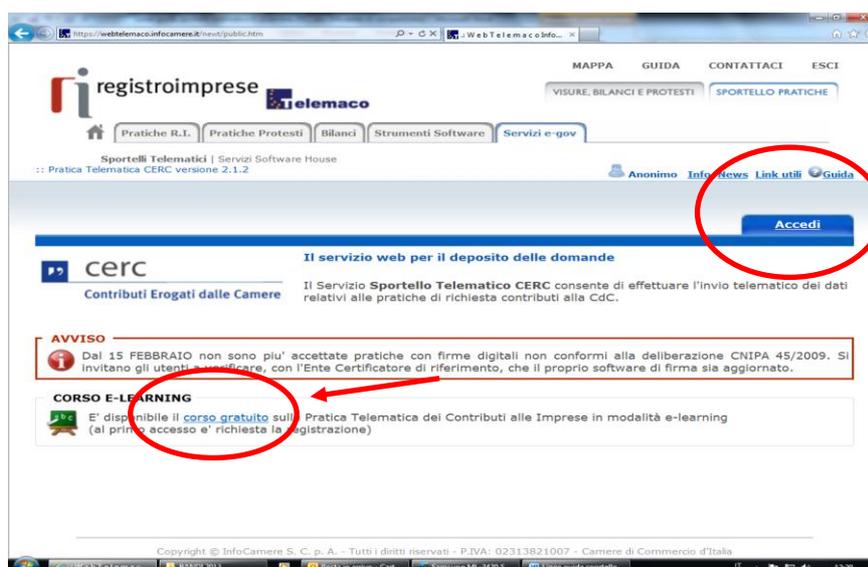
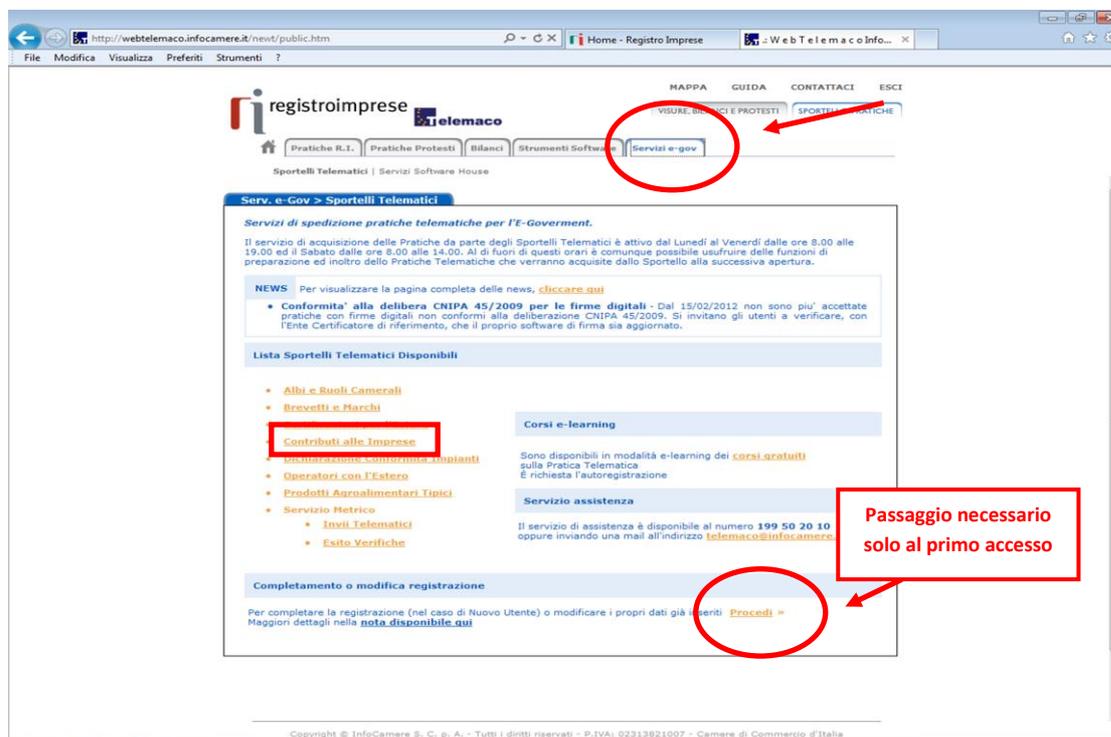
- **Scaricare** dal sito camerale (www.vr.camcom.it – **sezione Promozione Digitalizzazione e Centro Congressi/Contributi alle imprese veronesi/Incentivi per l'innovazione tecnologica – anno 2019**) il **Modulo di Rendicontazione** nonché, se necessario, il **Modello di Procura** (ovviamente solo qualora l'intermediario sia diverso rispetto a colui che ha presentato la domanda di contributo);
- Predisporre gli **allegati aggiuntivi** previsti dal regolamento:
 1. **fotocopie delle fatture e altri documenti di spesa** rispondenti fedelmente, in termini di **tipologia d'investimento**, ai preventivi prodotti in sede di presentazione della domanda di **contributo**, debitamente quietanzati, accompagnati da una sintetica traduzione in lingua italiana se redatti in lingua straniera;
 2. **copie dei pagamenti effettuati esclusivamente mediante transazioni bancarie verificabili** (ri.ba., assegno, bonifico, etc... – per quietanza si intende copia dei documenti bancari attestanti il pagamento e, nel caso di assegno, copia dell'estratto conto da cui risulti l'addebito e copia dell'assegno o della relativa matrice - **per la quietanza delle fatture non verrà considerato valido ai fini del pagamento la cessione, al fornitore o a terzi, di beni usati a parziale/totale compensazione dell'importo delle fatture ammesse a contributo** – saranno ammessi a contributo esclusivamente gli investimenti fatturati da produttori e/o rivenditori regolarmente abilitati ed iscritti al registro delle imprese, pena l'esclusione dal contributo);
 3. copia del **Documento di identità del titolare/legale rappresentante** dell'impresa, qualora la pratica sia presentata tramite nuovo intermediario;
 4. **modulo dichiarazione Antiriciclaggio**.
- **Salvare** tutti gli allegati sulla propria stazione di lavoro (o su altro supporto);
- **Firmare digitalmente** tutti gli allegati (dal seguente link sono scaricabili i software per firmare digitalmente i documenti: http://www.card.infocamere.it/infocamere/pub/download-sw-firma_3177)

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**.

INVIO DELLA RENDICONTAZIONE

Per l'invio della rendicontazione relativa al Regolamento "Incentivi per l'innovazione tecnologica – anno 2019" occorre connettersi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it>⁽¹⁾⁽²⁾, cliccare su "Servizi e-gov" e poi cliccare su "Contributi alle Imprese". È anche disponibile un corso gratuito in modalità e-learning.

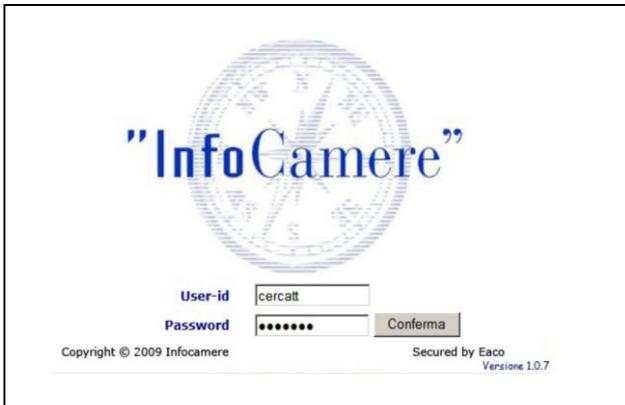


⁽¹⁾ Si consiglia di utilizzare browser "Internet Explorer" dalla versione 6 (meglio se 7.0) e "Mozilla Firefox" dalla versione 2.0.

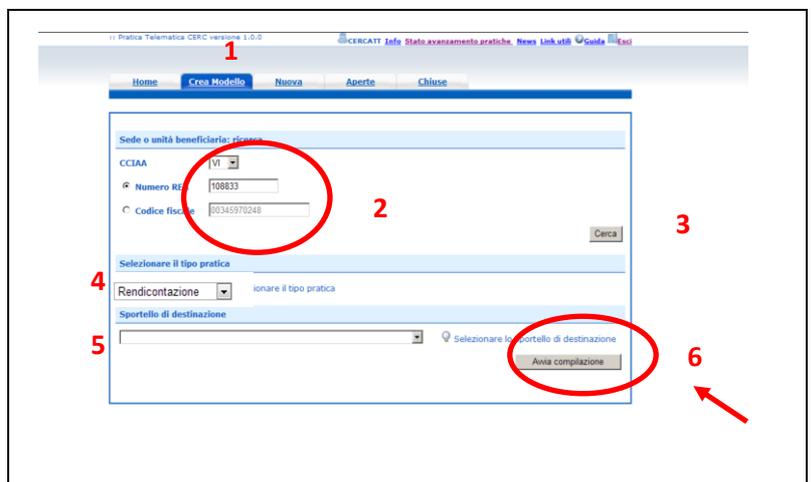
⁽²⁾ Tutti i sistemi Telemaco sono disponibili dalle 8 alle 21 dei giorni feriali e dalle 8 alle 14 del sabato. Negli altri orari non è garantita la presenza di tutti i servizi, data la necessità di interventi di manutenzione

1. Compilare il MODELLO BASE della pratica (pulsante “CREA MODELLO”)

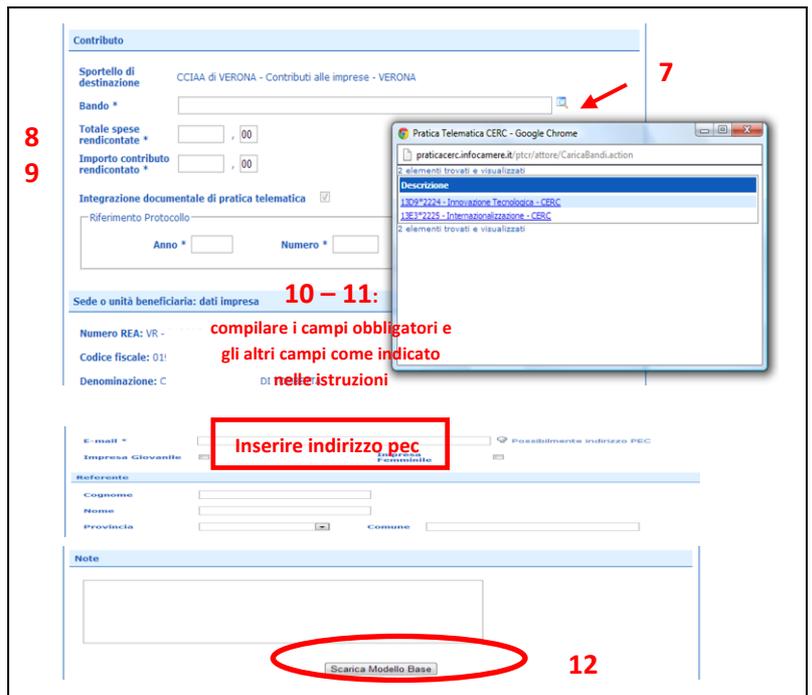
Effettuare l’accesso ai servizi di Webtelemaco, utilizzando la userid e password ottenuta:



1. selezionare **CREA MODELLO**
2. selezionare la Camera di Commercio a cui inviare la pratica (**CCIAA: VR**)
3. 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 l’unità beneficiaria)
4. selezionare il Tipo Pratica “**Rendicontazione**”
5. selezionare lo Sportello di Destinazione (CCIAA di VERONA – contributi alle imprese – VERONA)
6. al termine cliccare su “**Avvia compilazione**” (il sistema presenterà la maschera del modello richiesto, suddiviso in riquadri)

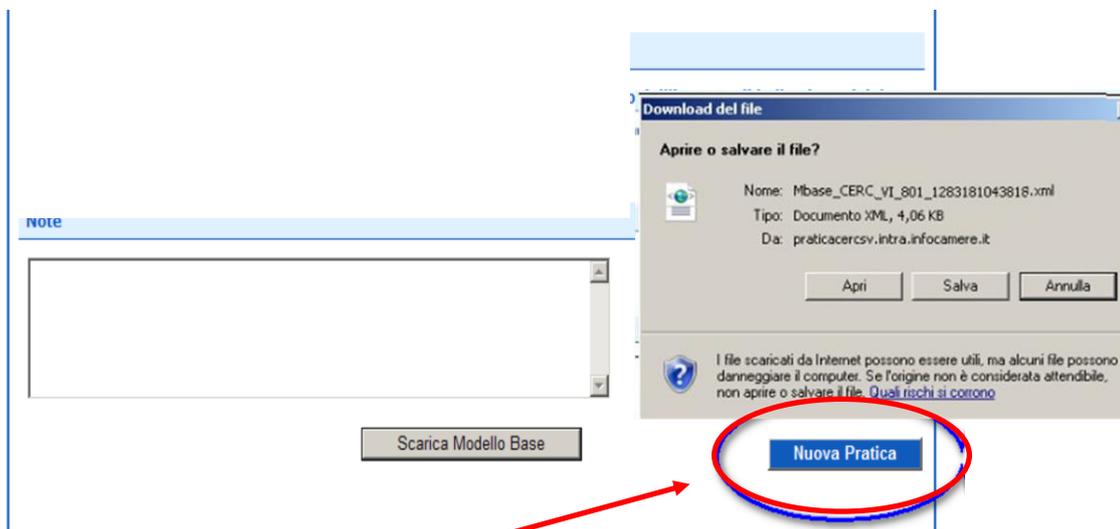


7. selezionare il **Bando (19D1 – Incentivi per l’innovazione tecnologica)** inserire l’**Importo del contributo rendicontato** (calcolato come previsto nel regolamento)
8. compilare **tutti i campi obbligatori** contrassegnati con l’asterisco (**Tipo pagamento:** selezionare **bonifico** e indicare il codice IBAN)
NB: nel riquadro “**Riferimento Protocollo**” deve essere indicato l’anno ed il n. di protocollo generale **assegnati alla precedente pratica telematica di Richiesta Contributo** (ad esempio: 2019/_____. **I riferimenti al protocollo generale sono riportati nella graduatoria pubblicata sul sito internet camerale all’indirizzo: www.vr.camcom.it (Promozione digitalizzazione e centro congressi/Contributi alle imprese veronesi/Incentivi per l’innovazione tecnologica anno 2019) ed allegata alla comunicazione di ammissione a contributo**)
9. compilare i seguenti campi (anche se non obbligatori):
 - E-mail (inserire l’indirizzo pec);
 - Dati del Referente e/o del Presentatore (se la pratica è presentata da un intermediario);
10. Cliccare su **Scarica Modello Base**



2. Aprire la pratica (pulsante “NUOVA”)

Attivando la funzione **Scarica Modello Base** si può salvare il Modello Base in formato **xml** nella cartella desiderata. Il file del Modello Base, che non deve essere rinominato, andrà firmato digitalmente con un qualsiasi software di firma, lasciando attiva l'applicazione di Sportello (**non si deve chiudere la finestra**); a “download completato” attivare la funzione “Nuova Pratica”:

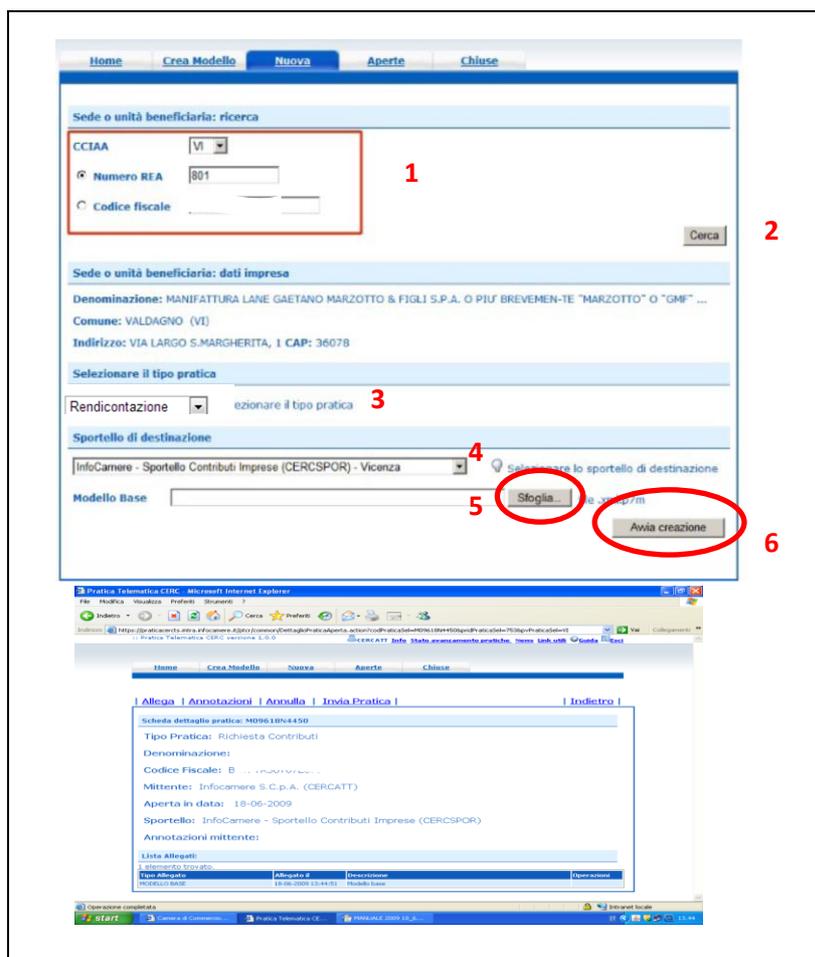


Cliccando sul pulsante **NUOVA PRATICA**, che appare dopo aver scaricato il Modello Base, viene presentata la maschera per l'apertura di una nuova pratica con i dati identificativi del soggetto già valorizzati (non è più necessaria la ridigitazione).

Se, invece, non si accede direttamente dalla maschera di creazione del modello base, si procede nel seguente modo:

1. selezionare la Camera di Commercio a cui inviare la pratica (**CCIAA: VR**)
2. 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 l'unità beneficiaria)
3. selezionare il Tipo Pratica “**Rendicontazione**”
4. selezionare lo Sportello di Destinazione (CCIAA di VERONA – contributi alle imprese – VERONA)
5. 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)
6. Al termine cliccare su “**Avvia Creazione**”

A questo punto il sistema apre la scheda dettaglio pratica attribuendo alla stessa un codice identificativo.



3. Inserire tutti gli ALLEGATI previsti, firmati digitalmente

1. Nella **SCHEDA DETTAGLIO PRATICA**, cliccare sulla voce “**Allega**” (in alto a sinistra)
2. per ogni documento premere il tasto “**Sfoggia**” (cercare il file firmato digitalmente presente sul proprio pc)
3. completare la **Descrizione** dell’allegato
4. selezionare il **Codice Documento**
5. 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 sistema segnala con “chiave rossa” l’eventuale anomalia di validità della firma digitale.

I documenti da allegare per le rendicontazioni di cui al Regolamento “**Incentivi per l’innovazione tecnologica - anno 2019**” sono i seguenti:

- **Modulo di Rendicontazione** (Codice **D01** – Dichiarazione Sostitutiva);
- **Copia delle fatture e degli altri documenti di spesa riferiti all’iniziativa** (Codice **99** – Altro documento);
- **Copie dei pagamenti effettuati esclusivamente mediante transazioni bancarie verificabili** (Codice **99** – Altro documento);
- **Modulo dichiarazione Antiriciclaggio** (codice **99** – Altro documento);
- **Modulo di Procura** (Codice **99** – Altro documento), qualora la pratica sia presentata tramite intermediario (se si tratta dello stesso intermediario che aveva presentato anche la domanda di contributo, il modulo di procura non va nuovamente allegato);
- Copia del **Documento di identità del titolare/legale rappresentante** dell’impresa (Codice **99** – Altro documento), solo qualora la pratica sia presentata tramite nuovo intermediario.

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

The screenshot shows the 'Pratica Telematica CERC' web application. The top navigation bar includes 'Home', 'Crea Modella', 'Nuova', 'Avverte', and 'Chiuse'. The main content area displays the 'Scheda dettaglio pratica: M09618N4450' with various details like 'Tipo Pratica: Richiesta Contributi', 'Denominazione: F...', 'Codice Fiscale: BF...', 'Mittente: Infocamere S.C.p.A. (CERCATT)', 'Aperta in data: 18-06-2009', and 'Sportello: InfoCamere - Sportello Contributi Imprese (CERCSPOR)'. A table at the bottom lists 'Lista Allegati' with columns for 'Tipo Allegato', 'Allegato id', 'Descrizione', and 'Operazioni'. The 'Allega' button is circled in red and labeled '1'. Below this is the 'GESTIONE ALLEGATO: inserimento allegato' form. The 'Nome file' field contains 'D:\fattura-spese-PINCO.pdf.p7m' and the 'Sfoggia...' button is circled in red and labeled '2'. The 'Descrizione' field contains 'fattura-spese-PINCO.pdf.p7m'. The 'Codice documento' dropdown is set to 'F01 - FATTURA' and is labeled '4'. The 'Allega e continua', 'Allega e termina', and 'Annulla' buttons are circled in red and labeled '5'. The 'Allega e continua' button is also labeled '3'.

La funzione “**Chiuse**” evidenzia le pratiche inviate.

La Colonna **Stato** rappresenta lo stato avanzamento della pratica presso lo Sportello dal momento in cui è stata inviata.

Avvertenza:

Lo stato “**chiusa**” o “**archiviata**” si riferisce **esclusivamente all’istruttoria automatica relativa al corretto invio telematico della pratica.**

Il controllo sulla regolarità della rendicontazione trasmessa viene effettuato dall’U.O. Servizi Finanziari – Contributi. Qualora l’esito sia positivo viene predisposto apposito provvedimento dirigenziale di liquidazione.

The screenshot shows the top navigation bar of the system with the 'Chiuse' menu item circled in red. Below it, the 'Ricerca pratica' section includes a search filter and a search button. The main content area displays a table titled 'Lista Pratiche Chiuse' with 994 elements found. The table has columns for Codice Pratica, Tipo Pratica, Codice Fiscale, Denominazione, Sportello, Spedite, Stato, and Istruttoria. The 'Stato' column shows various statuses like 'Aperta', 'Chiusa con esito positivo', and 'Chiusa con esito negativo'.

Lo stato di avanzamento delle pratiche è verificabile cliccando su “**Stato avanzamento pratiche**”.

The screenshot shows the main interface of the telematic system. At the top right, there are links for 'MAPPa', 'GUIDA', 'CONTATTACI', and 'ESCI'. Below these, there are links for 'VISURE, BILANCI E PROTESTI' and 'SPORTELLO PRATICHE'. In the center, there is a navigation bar with 'Pratiche R.I.', 'Pratiche Protesti', 'Bilanci', 'Strumenti Software', and 'Servizi e-gov'. Below this, there is a search bar and a link for '11111 Info Stato avanzamento pratiche' which is circled in red. At the bottom, there is a table with 12 elements found and visualized. The table has columns for Codice Pratica, Oggetto, Data Invio, and Stato Pratica. The 'Stato Pratica' column shows various statuses like 'Acquisita dallo Sportello' and 'Contributo non ammessi'.