



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*

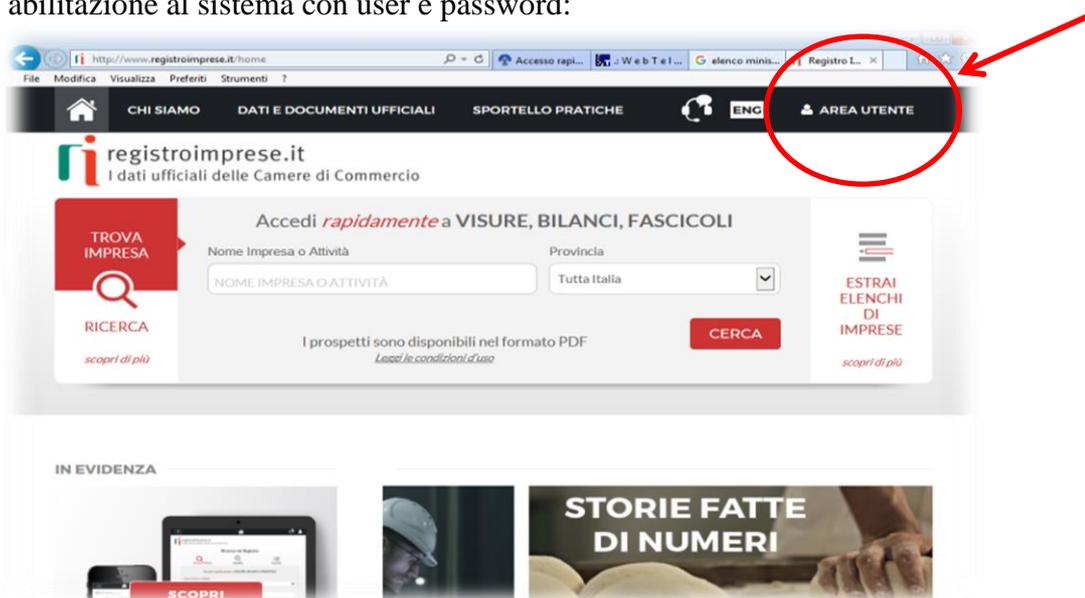
**“Incentivi per
l'internazionalizzazione -
anno 2019”**

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 **sp:d** 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:

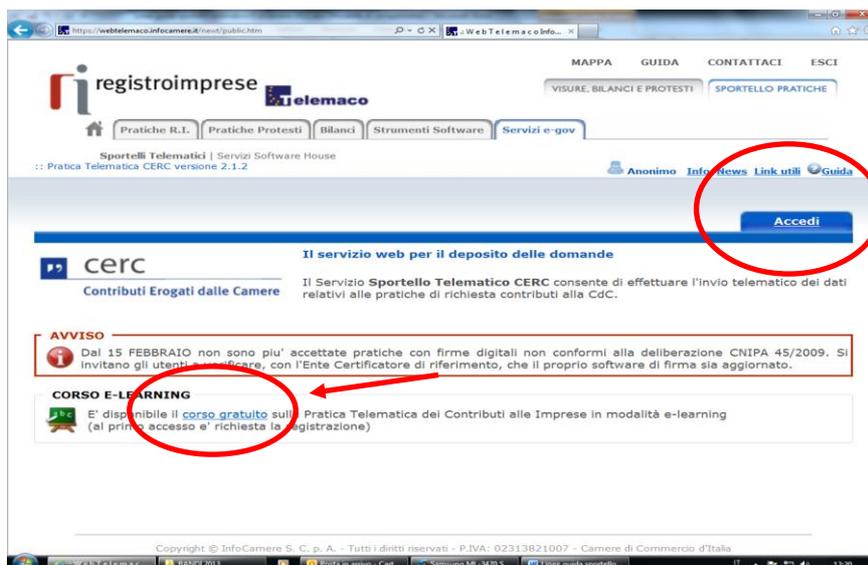
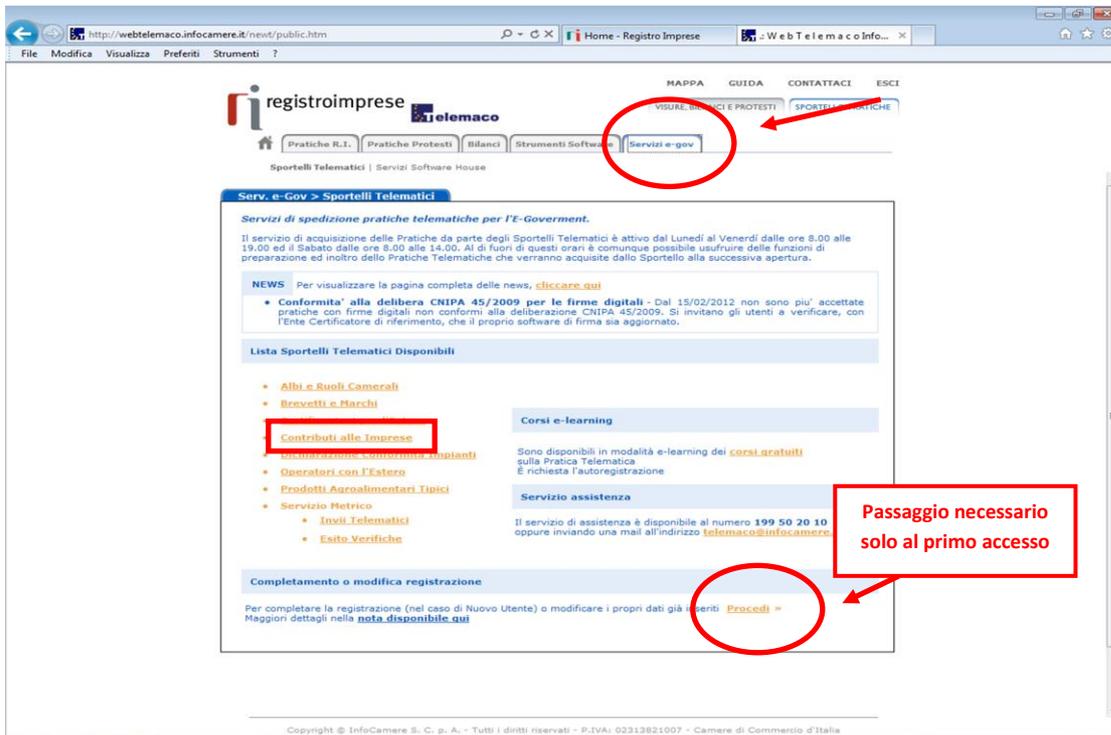
- **Scaricare** dal sito camerale (www.vr.camcom.it – **sezione Promozione Digitalizzazione e Centro Congressi/Contributi alle imprese veronesi/Incentivi per l'internazionalizzazione - anno 2019**) il **Modulo di Rendicontazione** nonché, se necessario, il **Modello di Procura** (ovviamente solo qualora l'intermediario sia diverso rispetto a colui che ha presentato la domanda di contributo);
- Predisporre gli **allegati aggiuntivi** previsti dal regolamento:
 1. **copia delle fatture e degli altri documenti di spesa riferiti all'iniziativa, debitamente quietanzati;**
 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 e relativa matrice);
 3. **copia pagina del catalogo ufficiale degli espositori nel quale figurì l'impresa o l'aggregazione richiedente (solo per la Misura A);**
 4. **documentazione fotografica inerente la partecipazione alla manifestazione fieristica e/o la partecipazione all'evento di promozione della "Destinazione Verona";**
 5. **modulo dichiarazione Antiriciclaggio;**
 6. copia del **Documento di identità del titolare/legale rappresentante** dell'impresa, qualora la pratica sia presentata tramite nuovo intermediario.
- **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'internazionalizzazione – 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.

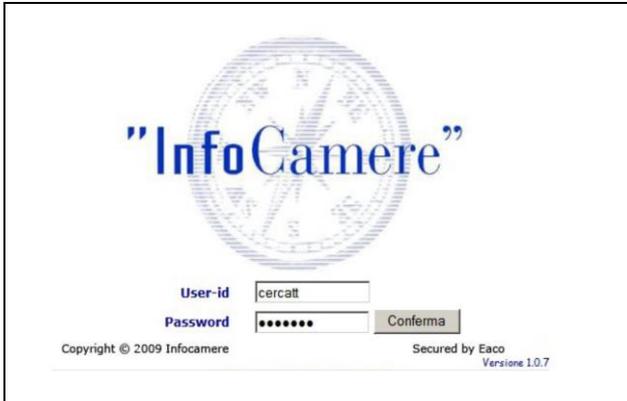


⁽¹⁾ Si consiglia di utilizzare browser internet Explorer, ultima versione o (meglio se .NET) e Mozilla Firefox, ultima versione 2.0.

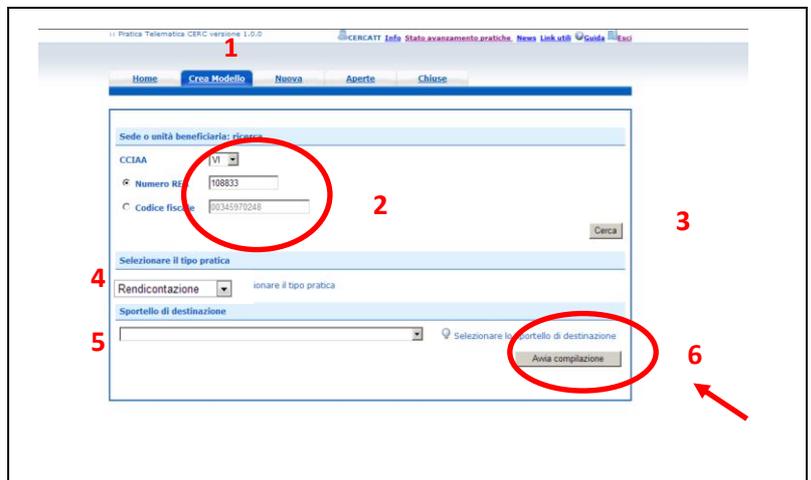
⁽²⁾ Tutti i sistemi Telemaco sono disponibili dalle 8 alle 21 dei giorni feriali e dalle 8 alle 14 del sabato. Negli altri orari non è garantita la presenza di tutti i servizi, data la necessità di interventi di manutenzione.

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

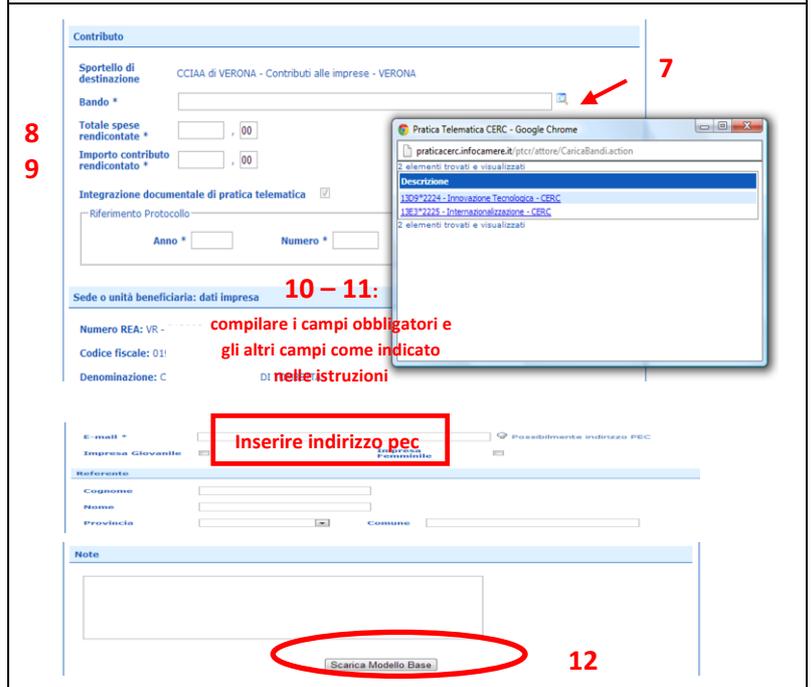
Effettuare l’accesso ai servizi di Webtelemaco, utilizzando la userid e password ottenuta:



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)

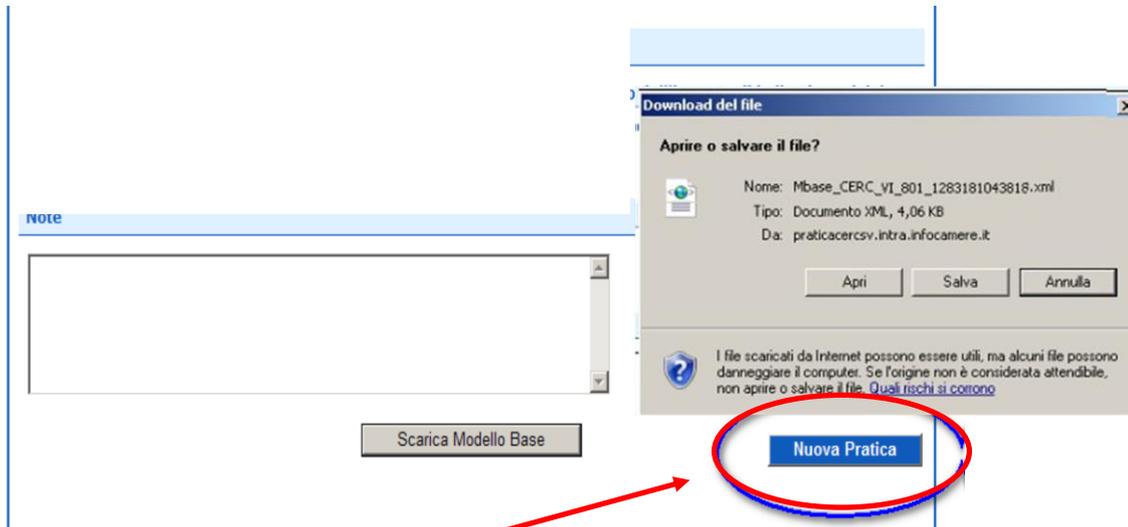


7. selezionare il **Bando (19E1 - Incentivi per l'internazionalizzazione)**
8. inserire l'**Importo del contributo rendicontato** (calcolato come previsto nel regolamento)
9. compilare **tutti i campi obbligatori** contrassegnati con l’asterisco (**Tipo pagamento:** selezionare **bonifico** e indicare 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’internazionalizzazione anno 2019) ed allegata alla comunicazione di ammissione a contributo**
10. 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);
11. 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”:

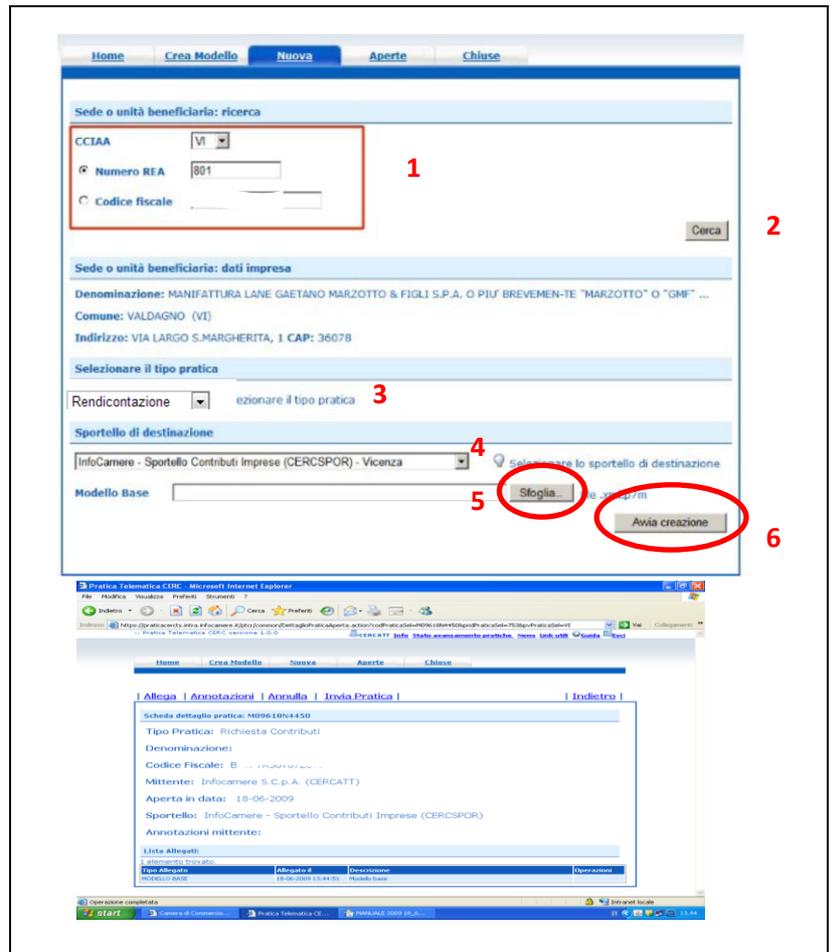


Cliccando sul pulsante **NUOVA PRATICA**, che appare dopo aver scaricato il Modello Base, viene presentata la maschera per l'apertura di una nuova pratica con i dati identificativi del soggetto già valorizzati (non è più necessaria la ridigitazione).

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

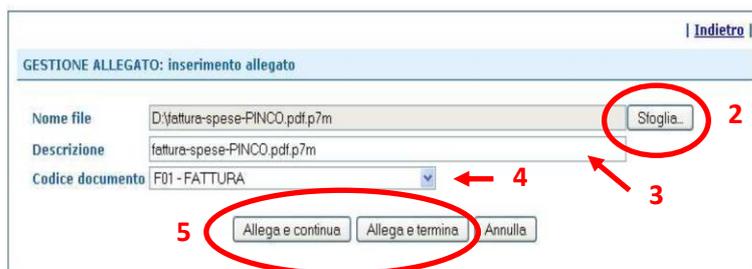
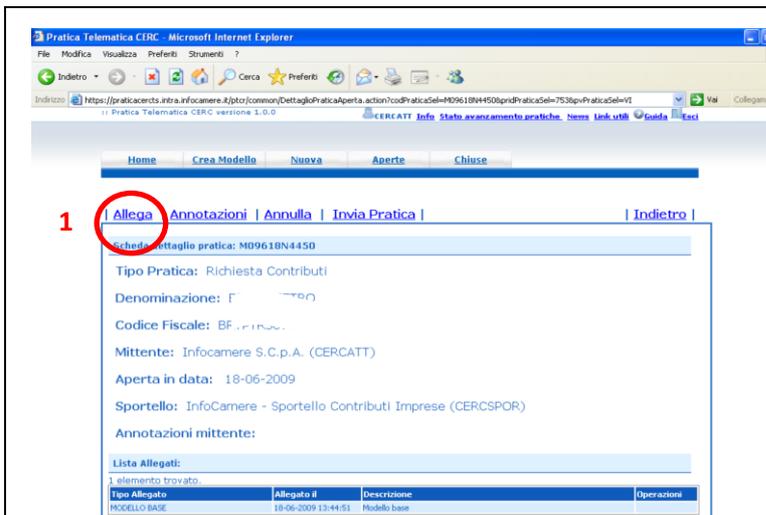
1. Nella **SCHEDA DETTAGLIO PRATICA**, cliccare sulla voce “**Allega**” (in alto a sinistra)
2. per ogni documento premere il tasto “**Sfoggia**” (cercare il file firmato digitalmente presente sul proprio pc)
3. completare la **Descrizione** dell’allegato
4. selezionare il **Codice Documento**
5. per 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’internazionalizzazione - 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);
- **Copia pagina del catalogo ufficiale degli espositori nel quale figurì l’impresa o l’aggregazione di imprese – per la Misura A** (Codice **99** - Altro documento);
- **Documentazione fotografica inerente la partecipazione alla manifestazione fieristica e/o la partecipazione all’evento di promozione della “Destinazione Verona”** (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**.



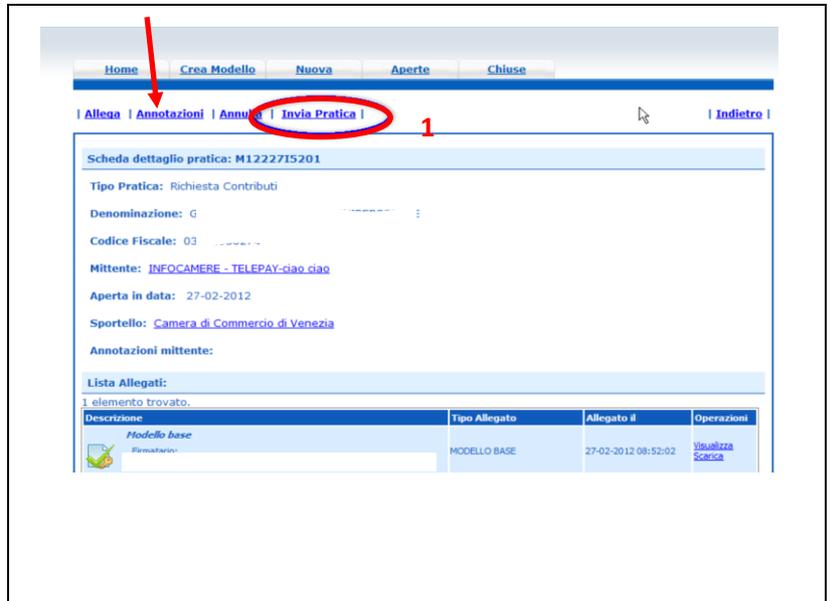
4. INVIARE LA PRATICA e controllarne l'iter nel sistema informativo

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

La funzione “**Annotazioni**” consente di scrivere all'interno della pratica eventuali annotazioni che sono rese disponibili anche per l'addetto camerale.

1. Nella **SCHEDA DETTAGLIO PRATICA**, cliccare sulla voce “**Invia Pratica**” (in alto, al centro) e confermare l'operazione premendo il tasto “**Ok**”

Il sistema conferma l'avvenuto invio e visualizza la lista delle pratiche chiuse. Eseguiti i controlli formali il sistema notifica via e-mail (all'indirizzo indicato nel contratto Telemaco) lo stato di avanzamento della pratica.



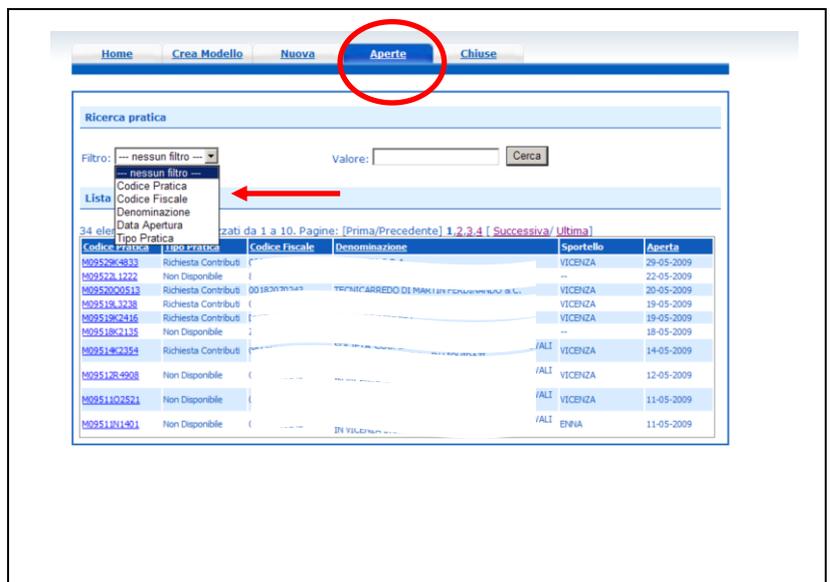
La funzione “**Aperte**” presenta tutte le pratiche aperte dall'utente, e pronte per essere spedite.

Si possono utilizzare i seguenti filtri di ricerca:

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

E' possibile ottenere l'ordinamento delle pratiche per:

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



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 with the following items: Home, Crea Modello, Nuova, Aperte, and **Chiuse** (circled in red). Below the navigation bar is a search section titled 'Ricerca pratica' with a filter dropdown set to 'nessun filtro', a search input field, and a 'Cerca' button. The main content area displays a table titled 'Lista Pratiche Chiuse:' with 394 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 menu of the telematic system. At the top right are links for MAPPA, GUIDA, CONTATTI, and ESCI. Below these are links for VISURE, BILANCI E PROTESTI, and **SPORTELLO PRATICHE**. A central navigation bar contains links for Pratiche R.I., Pratiche Protesti, Bilanci, Strumenti Software, and Servizi e-gov. Below this is a search bar with the text '11111 Info Stato avanzamento pratiche. Nuovo link utili Guida Esci'. The 'Info Stato avanzamento pratiche' link is circled in red. Below the search bar is another navigation bar with Home, Crea Modello, Nuova, Aperte, and **Chiuse**. The main content area shows a table with 12 elements found and visualized. The table has columns for Codice Pratica, Oggetto, Data Invio, and Stato Pratica.

Codice Pratica	Oggetto	Data Invio	Stato Pratica
M09A31T3204	FRATELLI ARENA SRL	31/10/2009	Acquisita dallo Sportello
M09B17R4730	FRATELLI ARENA SRL	17/11/2009	Acquisita dallo Sportello
M09B17S0044	FRATELLI ARENA SRL	17/11/2009	Acquisita dallo Sportello
M09B2401650	TITA SALVATORE	24/11/2009	Acquisita dallo Sportello
M09B2404827	SALURO LIQUORI S.R.L.	24/11/2009	Acquisita dallo Sportello
M09C29M1332	VULTURO LUCIO GIUSEPPE	25/11/2009	Contributo in liquidator
M09C29M1155	SALURO LIQUORI S.R.L.	02/12/2009	Contributo non ammessi
M1133L1050	VULTURO LUCIO GIUSEPPE	31/03/2011	Acquisita dallo Sportello
M11519M5639	GALOFARDO ALFREDO	19/05/2011	Acquisita dallo Sportello
M11519M1649	"CONSORZIO TRA ARTIGIANI EDIL. TEC."	19/05/2011	Acquisita dallo Sportello
M11519O0707	"MIC COSTRUZIONI S.R.L."	19/05/2011	Acquisita dallo Sportello
M11519O1538	ENNA TRASLOCHI DI LIOUEFATTO PIETRO	19/05/2011	Acquisita dallo Sportello