

RENDICONTAZIONE "Voucher SPRINT 2020" GUIDA PER L'INVIO ONLINE

Rev. 2 del 05/02/2021

I PASSI PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO TELEMACO

NB: le imprese beneficiarie dei voucher possono utilizzare le credenziali di accesso al servizio Telemaco già ottenute per l'invio della domanda di voucher. In tal caso, si può saltare la presente sezione delle istruzioni e passare direttamente a quella successiva "ISTRUZIONI PER L'INVIO DELLA RENDICONTAZIONE"

L'invio telematico delle pratiche di contributo (domanda e rendicontazione finale) **non comporta costi per l'impresa.**

Prima dell'invio è necessario:

- aderire al servizio Telemaco di Infocamere S.c.p.a. (**gratuito**)
- essere dotati di un dispositivo di firma digitale (business key o smart card) per poter firmare digitalmente i file da allegare alla domanda di contributo/rendicontazione finale

Per aderire al servizio Telemaco è necessario:

- collegarsi al sito www.registroimprese.it/registra-ri
- compilare i dati anagrafici
- scegliere il servizio al quale si vuole aderire. **Nel caso dell'invio delle pratiche di contributo, il servizio da indicare è: "Telemaco Consultazione + Invio Pratiche + Richiesta Certificati"**
- inviare la proposta di adesione
- **entro 48 ore** si riceverà una e-mail di abilitazione al servizio con **user e password**
- ottenuta user e password collegarsi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it>, cliccare sul tab **"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 telematici)

ISTRUZIONI PER L'INVIO DELLA RENDICONTAZIONE

Per l'invio della rendicontazione finale relativa al bando **"Voucher SPRINT 2020 (codice 20BS)"** occorre collegarsi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it>, seguire il percorso: **Servizi e-gov > Contributi alle Imprese**, cliccare su **"Accedi"** e inserire UserID e Password. NB: sul sito in questione è anche disponibile un corso gratuito in modalità e-learning.

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

Home Crea Modello Nuova Aperte Chiuse Storico

Sede o unità beneficiaria: ricerca

CCIAA TO

Numero REA 111111

Codice fiscale

Cerca

Selezionare il tipo pratica

Rendicontazione

Sportello di destinazione

CCIAA di TORINO - Contributi alle Imprese - TORINO

Selezionare lo sportello di destinazione

Avvia compilazione

- selezionare la Camera di Commercio a cui inviare la pratica (CCIAA: TO)
- inserire il **Nr. REA** o il **codice fiscale** dell'impresa beneficiaria e premere il tasto "Cerca" (il sistema attinge i dati dal Registro Imprese, selezionare l'unità beneficiaria)
- selezionare il **Tipo Pratica "Rendicontazione"**
- selezionare lo **Sportello di Destinazione** (CCIAA di Torino – Contributi alle imprese - Torino)
- al termine cliccare su **"Avvia compilazione"** (il sistema presenterà la maschera del modello richiesto, suddiviso in riquadri)

Contributo

Sportello di destinazione CCIAA di TORINO - Contributi alle Imprese - TORINO

Bando * Bando Voucher SPRINT 2020

Totale spese rendicontate * 10000,00

Importo contributo rendicontato * 6000,00

Integrazione documentale di pratica telematica

Riferimento Protocollo

Anno * 2020

Numero * 11111

- selezionare il Bando **"20BS – Bando Voucher SPRINT 2020"**
- inserire il **Totale spese** (importo totale delle spese rendicontate);
- inserire l'**Importo del contributo richiesto**, calcolato sulla base delle regole previste dall'art. 3 del bando. Si ricorda che in ogni caso il contributo non può superare la cifra concessa (v. tabella "Elenco imprese ammesse" disponibile sul sito www.to.camcom.it/sprint2020)
- 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 (ad esempio: Anno 2020 Numero. 11111) assegnato alla precedente pratica telematica di "Richiesta contributi" e reperibile nella tabella "Elenco domande ammesse", disponibile sul sito www.to.camcom.it/sprint2020
NB: Questi riferimenti sono obbligatori in quanto consentono al sistema di associare la rendicontazione che si sta inviando alla "Richiesta contributi" precedentemente inviata.
- campo Tipo pagamento: selezionare la voce "Bonifico";
- campo IBAN: inserire l'IBAN dell'impresa su cui effettuare il versamento del voucher (la procedura esegue un controllo sul numero di caratteri e sulla sequenza)

Modalità pagamento contributo

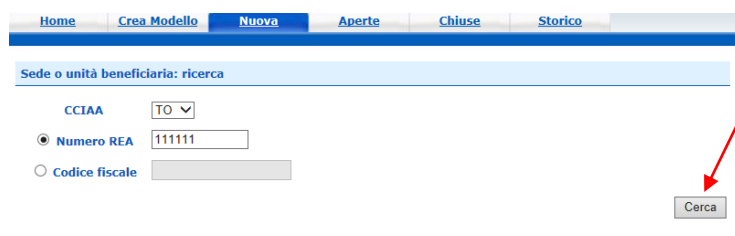
Tipo pagamento * Bonifico

IBAN * inserire codice Iban


Al termine dell'inserimento dei dati:

- cliccare su **"Scarica modello base"**
- salvarlo sul proprio pc (**Attenzione: non modificare il nome al file generato dalla procedura!**)
- sottoscriverlo con il dispositivo di firma digitale (**NB: firma CADES, il file deve avere l'estensione .p7m**)

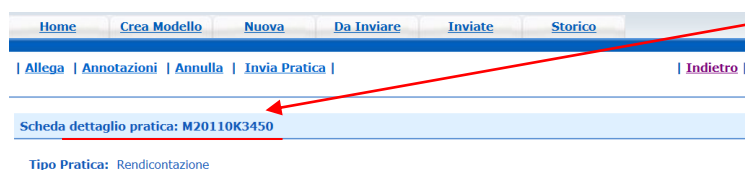
2. APRIRE LA PRATICA (PULSANTE "NUOVA")



- selezionare la Camera di Commercio
- digitare il **Nr. REA** o, in alternativa, il **codice fiscale**
- premere quindi il tasto **"Cerca"** (il sistema attinge i dati automaticamente dal Registro Imprese – se l'Impresa ha più **Unità Locali**, compare una maschera intermedia per la scelta dell'unità locale fra quelle proposte a video, selezionare l'unità beneficiaria)



- Selezionare:
- il **Tipo Pratica** "Rendicontazione"
 - lo **Sportello di destinazione** (CCIAA di Torino – Contributi alle imprese - Torino)
 - **allegare** infine il **Modello base** ottenuto seguendo le istruzioni del punto 1 della guida, firmato digitalmente (per allegare il file: premere il tasto "Sfoglia" e cercare il file firmato digitalmente presente sul proprio pc. NB: il file deve avere l'estensione .p7m)
 - 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

- cliccare sulla voce "Allega" (in alto a sinistra)
- per ogni documento che si intende allegare, premere il tasto "Sfoggia" (cercare il file firmato digitalmente presente sul proprio pc). NB: si prega di accorpare tutti i giustificativi di spesa in un unico file allegato
- completare la **Descrizione** dell'allegato
- selezionare il **Codice documento** pertinente (per esempio "F01 - FATTURA"); in caso nessun codice sia adatto, selezionare "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

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

- premere il tasto **Invia Pratica** (in altro a destra) 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

ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Alla pratica telematica relativa alla rendicontazione finale **occorre allegare (NB: solo se non già allegati in fase di presentazione della domanda) per ogni spesa ammessa, entro e non oltre il 15/03/2021:**

1. "Modello base" generato dal sistema WebTelemaco (v. sopra);
2. Copia delle **fatture** o altri documenti di spesa, attestanti il costo sostenuto dall'impresa per la realizzazione degli interventi (NB: l'oggetto della fattura dovrà essere chiaramente riferito alla attività e/o investimenti realizzati nell'ambito del Bando). Ricordiamo che la **data ultima per l'effettuazione delle spese è il 28/02/2021**.
3. **Bonifici, Riba, Paypal, e qualsiasi forma di pagamento** che avvalorino l'effettivo pagamento del bene/servizio da parte dell'impresa beneficiaria o del suo titolare (NB: non saranno pertanto sufficienti, ad esempio, gli ordini di bonifico, ma occorre allegare la prova dell'effettiva esecuzione del bonifico).

NB:

- Si prega di allegare un unico file PDF contenente tutte le fatture e pagamenti
- **TUTTI** i documenti, per poter essere caricati su Webtelemaco, devono essere firmati digitalmente (estensione .p7m) dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria del voucher.