



# Bando per la concessione di contributi sotto forma di voucher alle imprese a supporto dei percorsi di alternanza scuola- lavoro e per le competenze trasversali e l'orientamento

Istruzioni per l'invio telematico  
della rendicontazione - Bando 2019

# 1. Premessa

Le imprese beneficiarie dei voucher possono utilizzare le credenziali di accesso al servizio Telemaco già ottenute per l'invio della domanda di voucher. Occorre collegarsi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it>, cliccare sul tab "Servizi e-gov", sezione "Contributi alle imprese". Si apre ora la maschera che consente di accedere (cliccare su accedi e inserire le proprie credenziali). Fatto questo, si può passare direttamente alla fase successiva "Compilazione del modello base" (si veda pag. 5).

**Invia e verifica lo stato di avanzamento delle tue pratiche**

Tutti i contenuti informativi e le funzionalità rimangono accessibili da [Telemaco](#) e dal portale [registroimprese.it](#).

- **Pratiche Registro Imprese**  
Per inviare o verificare lo stato di avanzamento delle tue pratiche, [vai qui](#) ed effettua l'accesso a Telemaco
- **ComUnica**  
Per informazioni sugli strumenti da utilizzare per l'invio pratiche di Comunicazione Unica [vai qui](#).
- **Deposito Bilanci**  
Per depositare il bilancio di un'impresa e per tutti gli strumenti per il formato XBRL [vai qui](#).
- **Altri adempimenti camerali**  
Per le altre pratiche camerali che non interessano il Registro Imprese, accedi direttamente da queste sezioni se sei già abilitato ai servizi:
  - [Certificazioni per l'estero](#)
  - [Contributi alle Imprese](#)
  - [Dichiarazioni di conformità impianti](#)
  - [Operatori con l'estero](#)
  - [Prodotti agro alimentari tipici](#)

Pratica Telematica CERC versione 2.5.2 Anonimo Info News Link utili Guida

**Accedi**

**cerc** **Contributi Erogati dalle Camere** **Il servizio web per il deposito delle domande**  
Il Servizio Sportello Telematico CERC consente di effettuare l'invio telematico dei dati relativi alle pratiche di richiesta contributi alla CdC.

**AVVISO**  
CdC di Milano MonzaBrianza Lodi - Chiusura anticipata dei bandi Alternanza Scuola Lavoro 2018 misura B e Contributi per Enti accreditati per percorsi Alternanza Scuola Lavoro per esaurimento dei fondi alle 15,45 di 6.12.2018

Home **Crea Modello** Nuova Aperte Chiuse Storico

**cerc** **Contributi Erogati dalle Camere** **Il servizio web per il deposito delle domande**  
Il Servizio Sportello Telematico CERC consente di effettuare l'invio telematico dei dati relativi alle pratiche di richiesta contributi alla CdC.

**SALDO E DISPONIBILITA'**

€ Benvenuto sig. MAIONE FRANCESCA. Il suo credito disponibile è :

Tariffa	€ 0,00
Diritti	€ 0,00

# Indicazioni per chi non fosse ancora in possesso delle credenziali per l'accesso a Webtelemaco

L'invio telematico delle pratiche di contributo (domanda e rendicontazione finale) non è soggetto a tariffa. 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](http://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).

## 2. Accesso al portale e predisposizione della documentazione

Collegarsi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it>.

Per procedere con la presentazione della rendicontazione, occorrerà essere dotati di un dispositivo di firma digitale (business key o smart card) per poter firmare digitalmente i file da allegare alla rendicontazione e una casella di posta elettronica certificata (si può utilizzare anche l'indirizzo di posta elettronica certificata di un intermediario).

Prima di predisporre la pratica telematica, è necessario:

- 1) Scaricare dal sito camerale il Modulo di Rendicontazione;
- 2) Predisporre gli allegati aggiuntivi previsti dal regolamento: copia del/i registro/i delle presenze dello/degli studente/i presso l'impresa (foglio firme, stampa registro elettronico presenze, etc...) ed eventuale copia del report sull'esperienza svolta (scheda di descrizione delle attività svolte che è stata trasmessa alla scuola);
- 3) Salvare tutti gli allegati sulla propria postazione di lavoro (desktop);
- 4) Firmare digitalmente tutti gli allegati.

**NB: Il sistema Webtelemaco NON consente di allegare file non firmati digitalmente, pertanto TUTTI i documenti sopra indicati devono essere firmati digitalmente.**

### 3. Compilazione del “modello base”

- 1) selezionare CREA MODELLO;
- 2) selezionare la Camera di Commercio a cui inviare la pratica (CCIAA: TO)
- 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 TORINO - contributi alle imprese - TORINO);
- 6) al termine cliccare su “Avvia compilazione” (il sistema presenterà la maschera del modello richiesto, suddiviso in riquadri)

Pratica Telematica CERC versione 2.5.2

TXG0HD Info Stato avanzamento pratiche News Link utili Guida Esci

Home **Crea Modello** Aperte Chiuse Storico

Sede o unità beneficiaria: ricerca

CCIAA TO

Numero REA

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

### 3. Compilazione del “modello base”

- 1) selezionare il Bando (**19TS** - Contributi alternanza scuola lavoro 2019 )
- 2) Nella casella «Totale spese da rendicontare» inserire 0,00 e poi inserire l'importo del contributo rendicontato" (in base al contributo ammesso consultabile nell'elenco delle «imprese ammesse e finanziabili» alla pagina <https://www.to.camcom.it/voucherAlternanzaSL>)
- 3) nel riquadro **Riferimento Protocollo** deve essere indicato l'anno (2019) e il n. di protocollo generale assegnato alla precedente pratica telematica di “Richiesta contributi” e reperibile sempre nell'elenco “Imprese ammesse e finanziabili” disponibile sul sito <https://www.to.camcom.it/voucherAlternanzaSL>

The screenshot shows the 'Rendicontazione' form in the Camcom system. The form is titled 'Rendicontazione' and has a navigation bar with 'Home', 'Crea Modello', 'Nuova', 'Aperte', 'Chiuse', and 'Storico'. The main content area is divided into sections: 'Contributo' (Sportello di destinazione: CCIAA di TORINO - Contributi alle Imprese - TORINO), 'Bando \*' (ALTERNANZA SCUOLA LAVORO 2019), 'Totale spese rendicontate \*' (0,00), 'Importo contributo rendicontato \*' (1000,00), and 'Riferimento Protocollo' (Anno: 2019, Numero: 12345). There are three red arrows with numbers 1, 2, and 3 pointing to the Bando field, the Totale spese field, and the Anno field respectively.

**NB: Questi riferimenti sono obbligatori in quanto consentono al sistema di associare la rendicontazione che si sta inviando alla “Richiesta contributi” precedentemente inviata.**

### 3. Compilazione del “modello base”

1. campo **Tipo pagamento**: selezionare la voce “Bonifico”
2. campo **IBAN**: il codice inserito deve essere corretto (la procedura esegue un controllo sul numero di caratteri e sulla sequenza)
3. cliccare su “**Scarica modello base**”
4. salvarlo sul proprio pc (**Attenzione: non modificare il nome al file generato dalla procedura!**)
5. sottoscriverlo con il dispositivo di firma digitale

Modalità pagamento contributo

Tipo pagamento \*

IBAN \*

Note

Scarica Modello Base

## 4. Aprire la pratica (pulsante “NUOVA”)

Cliccando sul pulsante NUOVA, che appare dopo aver scaricato il Modello Base, viene presentata la maschera per l’apertura di una nuova pratica con i dati identificati del soggetto già valorizzati (non è più necessaria la ri-digitazione). Se, invece, non si accede direttamente dalla maschera di creazione del modello base, si procede nel seguente modo:

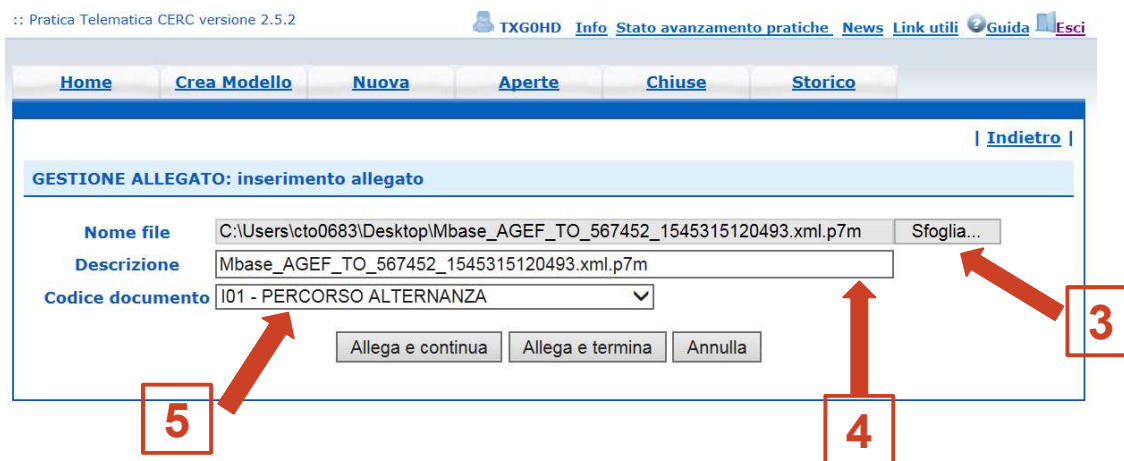
- 1) selezionare la Camera di Commercio a cui inviare la pratica (CCIAA: TO)
- 2) inserire il Nr. REA o il codice fiscale dell’impresa richiedente e premere il tasto “Cerca” (il sistema attinge i dati automaticamente dal Registro Imprese – selezionare l’unità beneficiaria)
- 3) selezionare il Tipo Pratica “Rendicontazione”
- 4) lo Sportello di destinazione (CCIAA di Torino – Contributi alle imprese - Torino)
- 5) allegare infine il Modello base ottenuto seguendo le istruzioni fornite (per allegare il file: premere il tasto “Sfoggia” e cercare il file firmato digitalmente presente sul proprio pc)
- 6) al termine cliccare su Avvia Creazione

The screenshot shows the 'Pratica Telematica CERC' interface. The 'Nuova' button is highlighted with a red box and arrow labeled '1'. Below it, the 'Sede o unità beneficiaria: ricerca' section contains a dropdown menu for 'CCIAA' set to 'TO' (arrow '1'), a text input for 'Numero REA' (arrow '2'), and a text input for 'Codice fiscale'. A 'Cerca' button is highlighted with a red box and arrow labeled '2'. The 'Selezionare il tipo pratica' section has a dropdown menu set to 'Rendicontazione' (arrow '3'). The 'Sportello di destinazione' section has a dropdown menu set to 'CCIAA di TORINO - Contributi alle Imprese - TORINO' (arrow '4'). The 'Modello Base' section shows a file path 'C:\Users\cto0683\Desktop\Mbase\_AGEF\_TO\_567452\_15453151' and a 'Sfoggia...' button (arrow '5'). An 'Avvia creazione' button is highlighted with a red box and arrow labeled '6'. The interface also includes a top navigation bar with 'Home', 'Crea Modello', 'Nuova', 'Aperte', 'Chiuse', and 'Storico' buttons, and a user profile 'TXG0HD'.



# 5. Inserire tutti gli allegati firmati digitalmente

- 1) A questo punto il sistema apre la Scheda dettaglio pratica attribuendo alla stessa un codice identificativo
- 2) cliccare sulla voce “Allega” (in alto a sinistra)
- 3) per ogni documento premere il tasto “Sfoggia” (cercare il file firmato digitalmente presente sul proprio pc)
- 4) completare la Descrizione dell’allegato
- 5) selezionare il Codice Documento
- 6) per aggiungere un altro allegato premere il tasto “Allega e continua”.
- 7) una volta inserito l’ultimo allegato premere “Allega e termina” per concludere l’operazione e tornare al dettaglio della pratica.



## 5. Inserire tutti gli allegati firmati digitalmente

I documenti da allegare per la Rendicontazione del “Bando per la concessione di contributi sotto forma di voucher alle imprese a supporto dei percorsi di alternanza scuola-lavoro e per le competenze trasversali e l’orientamento - anno 2019” sono i seguenti:

- **modulo di Rendicontazione** scaricabile dal sito camerale alla pagina <https://www.to.camcom.it/voucherAlternanzaSL>
- **copia del/i registro/i delle presenze** dello/degli studente/i presso l’impresa (foglio firme, stampa registro elettronico presenze, etc...)
- eventuale copia del report sull’esperienza svolta
- eventuale modulo di procura (scaricabile nella sezione Documentazione al fondo della pagina <https://www.to.camcom.it/voucherAlternanzaSL>) per l’invio telematico in caso di procura non attribuita in fase di richiesta o attribuita ad altro intermediario, unito a copia del documento di identità del legale rappresentante dell’impresa beneficiaria. Il modulo di procura deve essere compilato e firmato con firma autografa del legale rappresentante dell’impresa richiedente, successivamente acquisito tramite scansione e infine firmato digitalmente dall’intermediario che effettua l’invio.

## 6. Inviare la pratica

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

Nella SCHEDA DETTAGLIO PRATICA, cliccare sulla voce “Invia Pratica” 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.

