



COME INVIARE TELEMATICAMENTE LA RENDICONTAZIONE DI UN CONTRIBUTO ASSEGNATO

1 ° PREPARARE I DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

1. scaricare dalla pagina del bando il modulo di rendicontazione e compilarlo integralmente;
2. predisporre gli allegati richiesti dal bando (es. fatture, giustificativi di pagamento, ecc).
NB: il sistema Telemaco consente di allegare file di **dimensioni inferiori a 7 Mb e fino a un totale di 20 Mb**. Si consiglia, quindi, di salvare o scansionare i documenti in bianco e nero o scala di grigi e a bassa risoluzione (max 200 dpi);
3. sottoscrivere con firma digitale forte TUTTI i documenti. Il formato finale di tutti i file dovrà essere **p7m**;

2 ° ACCEDERE A TELEMACO

1. collegarsi a [WebTelemaco](#) e seguire il seguente percorso:
Sportello Pratiche ⇒ Servizi e-gov ⇒ Contributi alle imprese ⇒ Accedi
2. inserire user e password.

3 ° COMPILARE IL MODELLO BASE

1. Nella sezione “Crea modello”:
selezionare lo sportello “CCIAA BG” ⇒ digitare il numero REA o il codice fiscale dell’impresa richiedente ⇒ premere il tasto “Cerca”: il sistema attingerà automaticamente i dati dal Registro Imprese ⇒ selezionare l’unità beneficiaria
2. selezionare il tipo pratica “Rendicontazione” ⇒ selezionare come sportello di destinazione “Infocamere – Sportello contributi imprese Bergamo” ⇒ cliccare su “Avvia compilazione”:
3. selezionare il bando di proprio interesse ⇒ inserire il “TOTALE SPESE RENDICONTATE” (NB: deve coincidere con l’importo indicato nella modulistica che andrà allegata);



4. inserire “IMPORTO CONTRIBUTO RICHIESTO” (NB: deve coincidere con l’importo indicato nel modulo nella modulistica che andrà allegata);
5. inserire il “NUMERO DI PROTOCOLLO GENERALE” attribuito alla domanda di contributo a suo tempo inviata. Tale numero (in formato 000000 – Anno... e che NON è il codice pratica) è ricavabile dalla ricevuta di protocollazione ricevuta quando è stata inviata la domanda di contributo o può essere reperito nella graduatoria del bando;
6. compilare i campi obbligatori contrassegnati con l’asterisco. In particolare:
 - nel campo “Tipo settore” selezionare “trasversale”
 - inserire la matricola INPS (se l’azienda ne è sprovvista, ad es. perché non ha dipendenti, indicare 0)
 - nel campo “TIPO DI PAGAMENTO”
 - **indicare obbligatoriamente “bonifico bancario”**
 - **inserire l’IBAN CORRETTO del c/c intestato all’impresa**
 - nel campo “Imposta di bollo virtuale” selezionare “No”
7. cliccare su “Scarica modello base” e salvare sul proprio PC il file xml così generato. Quindi sottoscriverlo con firma digitale forte (formato p7m).

NOTA BENE: NON MODIFICARE IL NOME AL FILE GENERATO DALLA PROCEDURA!

4 ° CREARE LA PRATICA DI RENDICONTAZIONE (DOMANDA + ALLEGATI)

1. cliccare su “Nuova” ⇒ selezionare lo sportello “CCIAA BG” ⇒ digitare il numero REA o il codice fiscale dell’impresa richiedente ⇒ premere il tasto “Cerca”: il sistema attingerà automaticamente i dati dal Registro Imprese ⇒ selezionare l’unità locale beneficiaria;
2. selezionare il tipo pratica “Rendicontazione” ⇒ selezionare come sportello di destinazione “Infocamere – Sportello contributi imprese Bergamo” ⇒ allegare il modello base precedentemente firmato digitalmente (v. sopra: passaggio 1°) In questa fase il sistema controlla che il modello base sia firmato digitalmente, in caso contrario lo segnala e blocca la compilazione;
3. cliccare su “Avvia creazione”;
4. cliccare su “Allega” per allegare alla pratica telematica, oltre al modello base, anche **tutti i modelli** (reperibili sul sito camerale in home page sezione “Contributi e finanziamenti”) e i **documenti richiesti dal bando**, precedentemente sottoscritti digitalmente con firma digitale forte (v. sopra: passaggio 1°). In particolare:



- anche se non è obbligatorio, è utile compilare il campo “Descrizione” dell’allegato (ad. es. “fattura Rossi”, “bonifico fattura Rossi”, ecc.)
- per aggiungere ulteriori allegati, cliccare su “Allega e continua”, una volta inserito l’ultimo file cliccare invece su “Allega e termina”.

NOTA BENE:

- **solo** nel caso di pratiche inviate da intermediari (studi, associazioni di categoria, ecc) non dimenticare di allegare, oltre all’apposita procura, la **copia del documento di identità in corso di validità** del legale rappresentante dell’impresa per cui si effettua la domanda!
- in fase di rendicontazione non è necessario ri-allegare la procura inviata in fase di domanda
- **se la domanda è presentata dall’impresa stessa, non si devono allegare documenti di identità, codici fiscali o altro che non sia espressamente richiamato dal bando di concorso**

5 ° INVIARE LA PRATICA

1. cliccare su “Invia pratica” e confermare cliccando su “Ok”. A questo punto il sistema eseguirà automaticamente i controlli formali necessari e in caso di esito positivo invierà all’indirizzo PEC indicato dall’impresa nella sua registrazione a Telemaco il numero di protocollo della pratica telematica di rendicontazione inviata;

NOTA BENE:

- NB: fino alla protocollazione, la pratica non risulta inviata e **non è visibile alla Camera di Commercio**; per qualsiasi problematica, quindi, contattare l’apposito Centro Assistenza (recapiti in Telemaco in alto a dx);
- la lista delle “Pratiche chiuse” permette di consultare le pratiche inviate. **Lo stato “CHIUSA CON ESITO POSITIVO” si riferisce esclusivamente al corretto invio telematico della pratica**, non all’ammissibilità o meno della richiesta di liquidazione. Parimenti, la lista “**PRATICHE CHIUSE**” indica le pratiche che l’utente ha finito di elaborare, non se siano state esaminate o meno dalla Camera di Commercio;
- per ogni esigenza attinente la pratica o la procedura telematica, contattare l’apposito [Centro assistenza Telemaco](#).