



GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA PRATICA TELEMATICA PER CONTRIBUTI PER CHI È GIÀ REGISTRATO A WEBTELEMACO

LA GESTIONE DELLA PRATICA: NORME GENERALI

Oltre al Modello Base, generato dal sistema Webtelemaco e che dovrà essere firmato digitalmente da chi trasmette la pratica (impresa o intermediario delegato), occorre allegare tutta la documentazione prevista dallo specifico Bando.

Il modello di domanda e tutti gli allegati devono essere sottoscritti con firma digitale del titolare/legale rappresentante dell'impresa.

Nel caso di pratiche inviate tramite intermediari (es. studi professionali, associazioni di categoria, ecc.) si ricorda che deve essere allegato il Modello di procura, sottoscritto con firma digitale sia dal legale rappresentante dell'impresa e sia dal soggetto delegato.

NOTE PER LA COMPILAZIONE DELLA PROCURA

La procura deve essere allegata alla pratica SOLO se chi trasmette la pratica tramite Webtelemaco è un soggetto diverso dal titolare/legale rappresentante dell'impresa interessata.

In tal caso la procura deve essere:

- compilata e sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante e dal soggetto delegato

PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Prima di predisporre la pratica telematica, è necessario:

- scaricare dal sito camerale il modulo di domanda e gli eventuali ulteriori modelli da allegare (tra cui, se necessario, il modello di procura);
- predisporre gli allegati aggiuntivi previsti dal Bando (preventivi, programma d'investimenti, copia
- salvare tutti gli allegati (sulla stazione di lavoro o su altro supporto);
- firmare digitalmente tutti gli allegati.

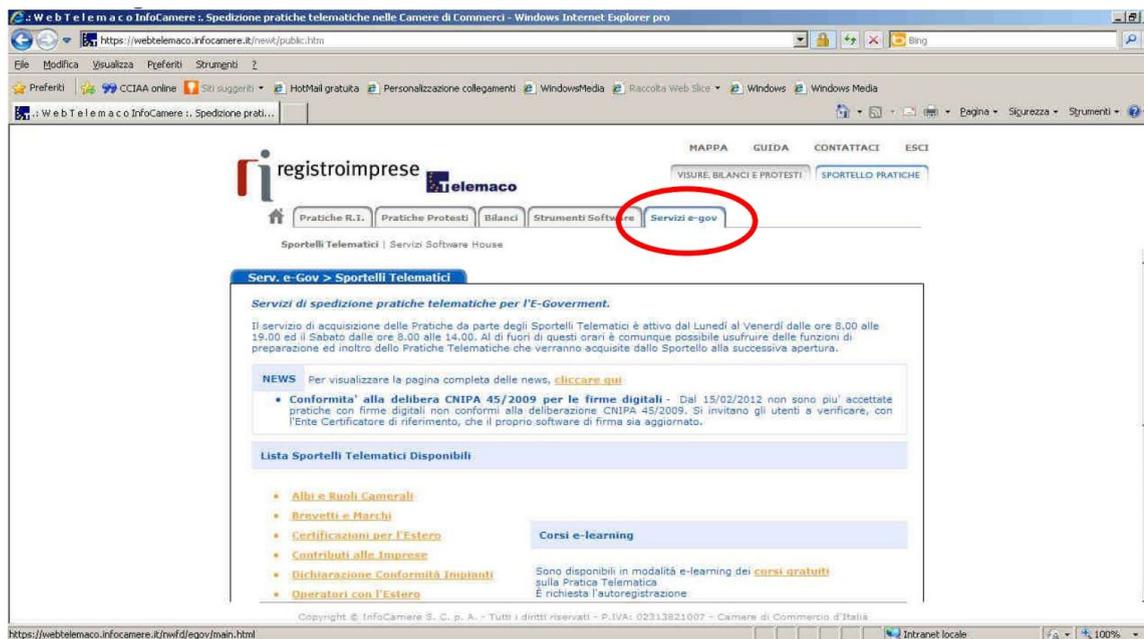


Avvertenze:

I sistema Telemaco impedisce l'invio di pratiche con allegati aventi dimensioni complessive superiori a 20 MB. Si consiglia di scansionare i documenti a bassa risoluzione non superiore a 200 dpi in bianco e nero o scala di grigio. All'interno del limite complessivo dei 20MB il sistema non accetta singoli file di dimensioni maggiori ai 7 MB.

INVIO DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO

Per l'invio della domanda occorre connettersi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it> cliccare su "Servizi e-gov" e poi su "Contributi alle Imprese".





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](#)
- [Distinzioni di competenza impianti](#)
- [Operatori con l'estero](#)
- [Prodotti agro alimentari tipici](#)
- [Servizio Metrico](#)
- [Registro Protesti](#)

Per completare la registrazione (nel caso di Nuovo Utente) o modificare i propri dati già inseriti [vai qui](#)

E' sempre disponibile un corso in modalità e-learning, gratuito per gli utenti registrati, al link <http://elearning.infocamere.it/login/index.php>

(Contact Center di InfoCamere <https://www.registroimprese.it/contact-center> - telefono 199 50 20 10.)

Il servizio di acquisizione delle pratiche da parte degli Sportelli Telematici è attivo nei giorni e negli orari indicati sul sito di Webtelemaco (link <http://webtelemaco.infocamere.it/newt/public.htm>).

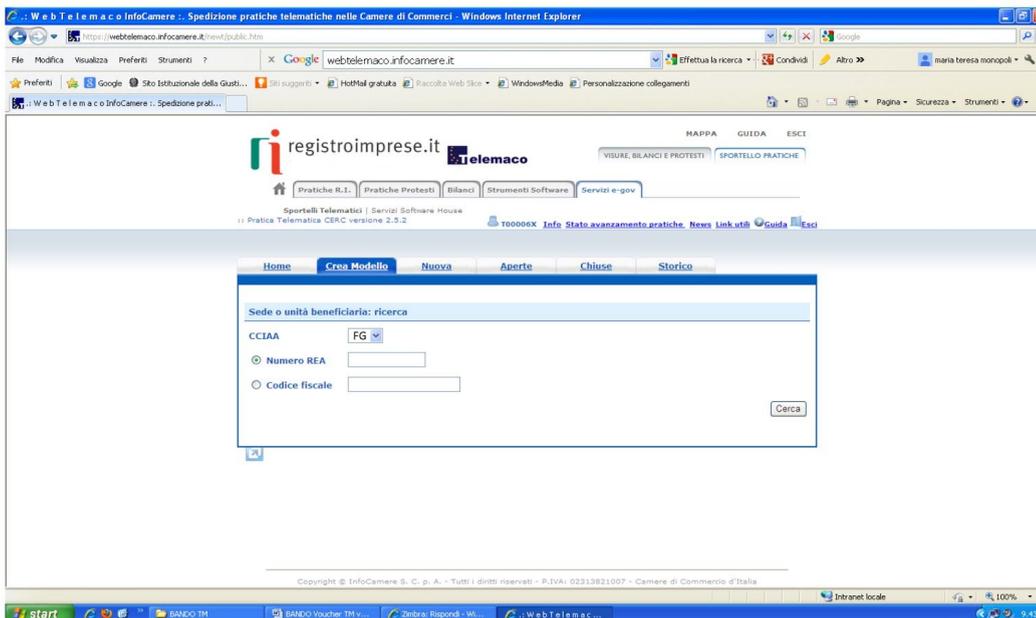


PREPARARE IL MODELLO BASE E I DATI DA INVIARE

1. selezionare **CREA MODELLO**;



2. nella maschera di ricerca impresa selezionare la provincia dalla lista a scorrimento, inserire il **NUMERO REA** o, in alternativa, il **CODICE FISCALE dell'impresa richiedente**; premere quindi il tasto **CERCA** (il sistema attinge i dati automaticamente dal Registro Imprese – selezionare l'unità beneficiaria);





3. selezionare - dalla lista a scorrimento - il **TIPO DI PRATICA (Richiesta di Contributi)**;

The screenshot shows the 'webtelemaco.foccamere.it' website interface. The 'Seleziona il tipo pratica' dropdown menu is open, showing 'Richiesta Contributi' as the selected option. Other options include 'Rendicontazione' and 'CCIAA di FOGGIA - Contributi alle Imprese - FOGGIA'. The 'Avvia compilazione' button is visible at the bottom right of the form area.

4. selezionare lo **SPORTELLO DI DESTINAZIONE (CCIAA di Foggia)**;

5. cliccare su **Avvia Compilazione**;

6. nella maschera **RICHIESTA CONTRIBUTI**, selezionare il bando di interesse;

7. nel campo **TOTALE SPESE DICHIARATE** indicare l'importo di spesa previsto senza IVA;

8. nel campo **IMPORTO CONTRIBUTO RICHIESTO** indicare il contributo sulla base di quanto previsto dal bando;

The screenshot shows the 'Richiesta Contributi' form. The 'Sportello di destinazione' field is filled with 'CCIAA di Foggia - Contributi alle imprese - FOGGIA'. The 'Bando *' field is empty. The 'Totale spese dichiarate al netto dell' I.V.A. *' field has a value of '00'. The 'Importo contributo richiesto *' field has a value of '00'.

9. compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco;



10. Se l'Impresa ha diritto all'esenzione dell'Imposta di Bollo selezionare l'opzione 'SI' (preimpostata a NO). In caso contrario l'imposta è addebitata sul conto dell'utente, nella voce DIRITTI.

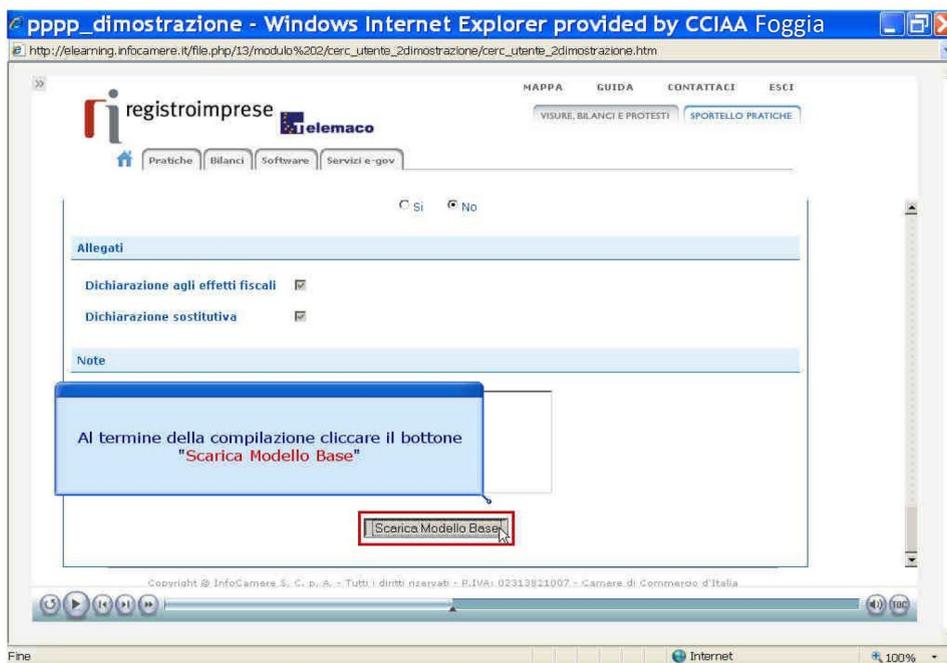
Imposta di bollo virtuale

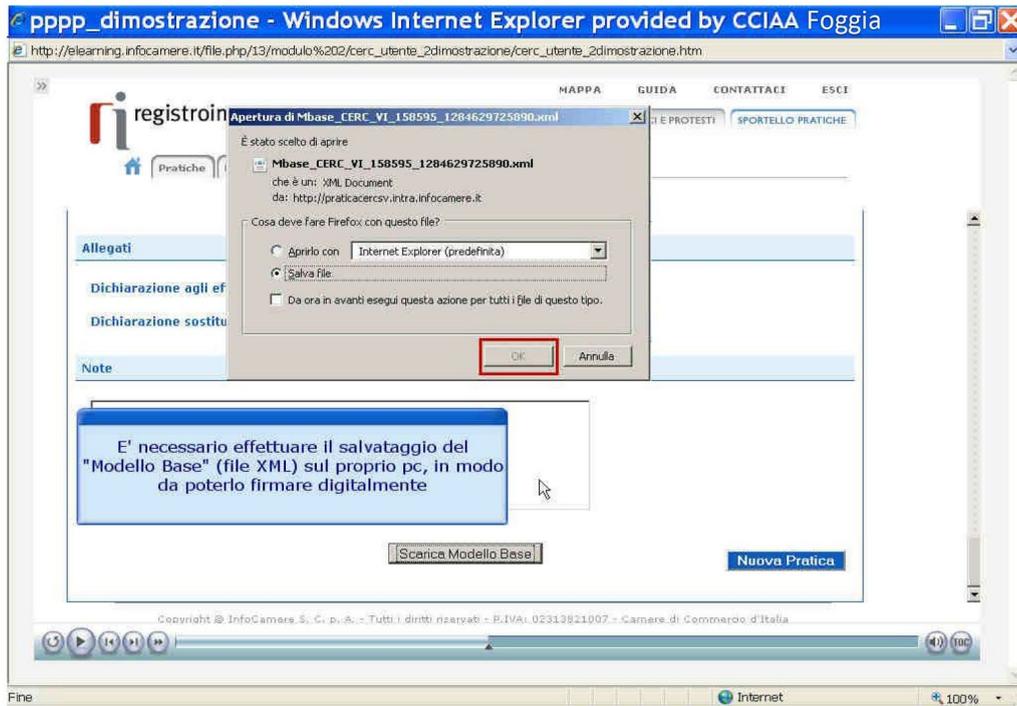
L'impresa dichiara di appartenere ad una delle categorie esenti dal versamento dell'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 642 del 26.10.1972.

Si No

Scarica modello base

11. cliccare su **SCARICA MODELLO BASE** e salvare il modello nella propria stazione di lavoro. Il modello deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa o da un suo delegato.



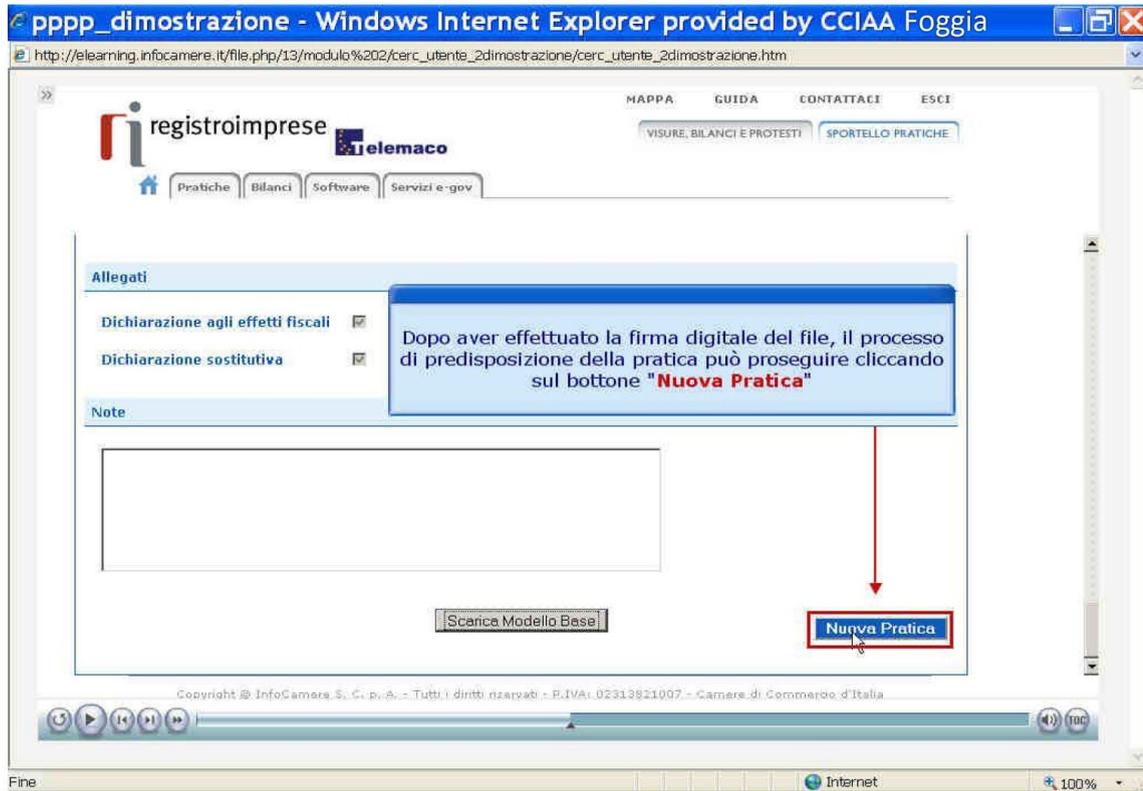




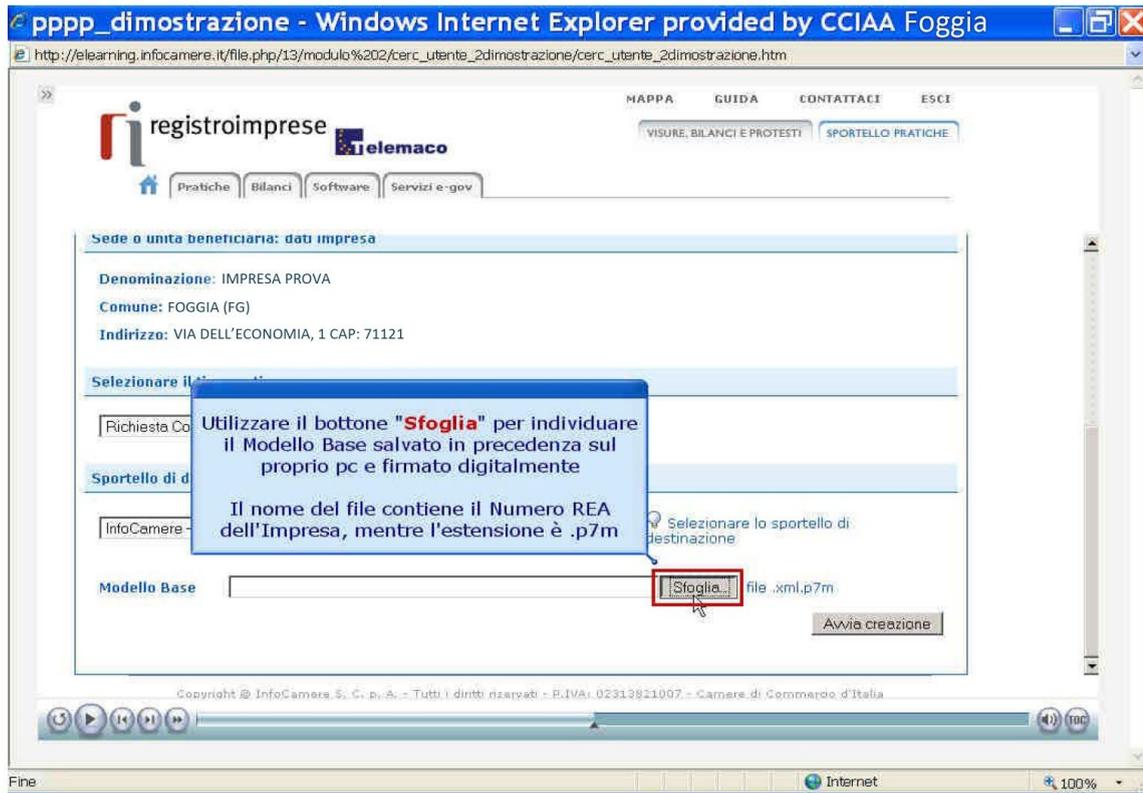
APRIRE LA PRATICA (PULSANTE “NUOVA”)

Per inviare la domanda, occorre creare una NUOVA PRATICA

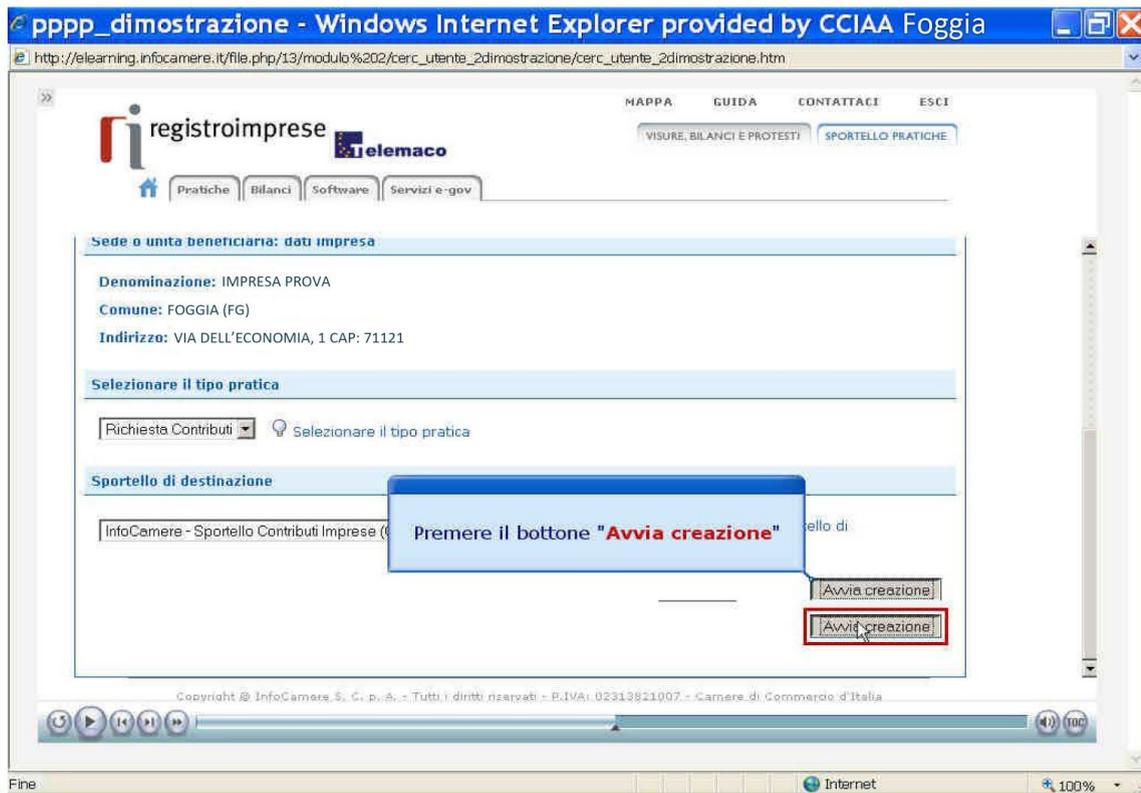
1. premere il pulsante **NUOVA**;



2. nella maschera di ricerca impresa: selezionare la **PROVINCIA** dalla lista a scorrimento, digitare il **NUMERO REA** o, in alternativa, il **CODICE FISCALE**;
3. premere quindi il tasto **CERCA**. Se l'impresa ha più U.L., compare una maschera intermedia per la scelta dell'U.L. fra quelle proposte a video;
4. selezionare il tipo pratica "Richiesta contributi";
5. selezionare lo **SPORTELLO DI DESTINAZIONE** (CCIAA di Foggia);
6. allegare il **MODELLO BASE**, ovvero il file XML ottenuto con la funzione **CREA MODELLO** e poi firmato digitalmente; per fare questo premere il tasto **SFOGLIA**, cercare il file nella cartella di appoggio e allegarlo alla pratica;



7. al termine premere **AVVIA CREAZIONE**.



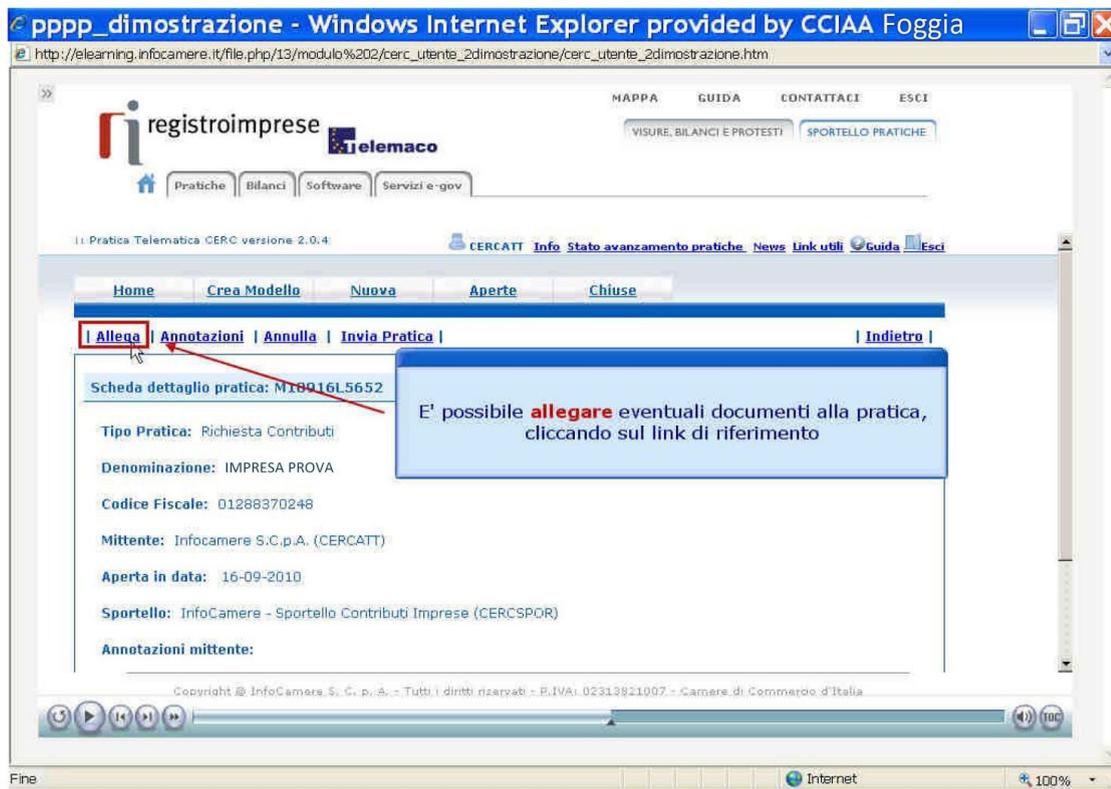
Il sistema crea una pratica attribuendo alla stessa un codice identificativo.

Nel dettaglio della pratica possiamo **proseguire con l'operazione successiva**, ovvero **la gestione degli allegati**

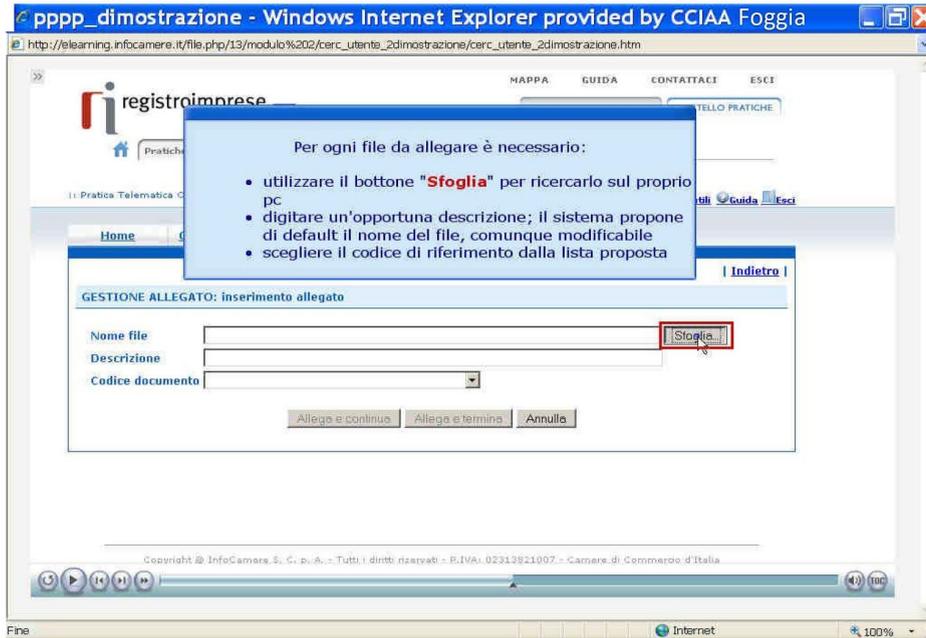


Inserire tutti gli ALLEGATI previsti, firmati digitalmente

1. Nella SCHEDA DETTAGLIO PRATICA premere il tasto **ALLEGA** per gestire gli altri file da allegare;

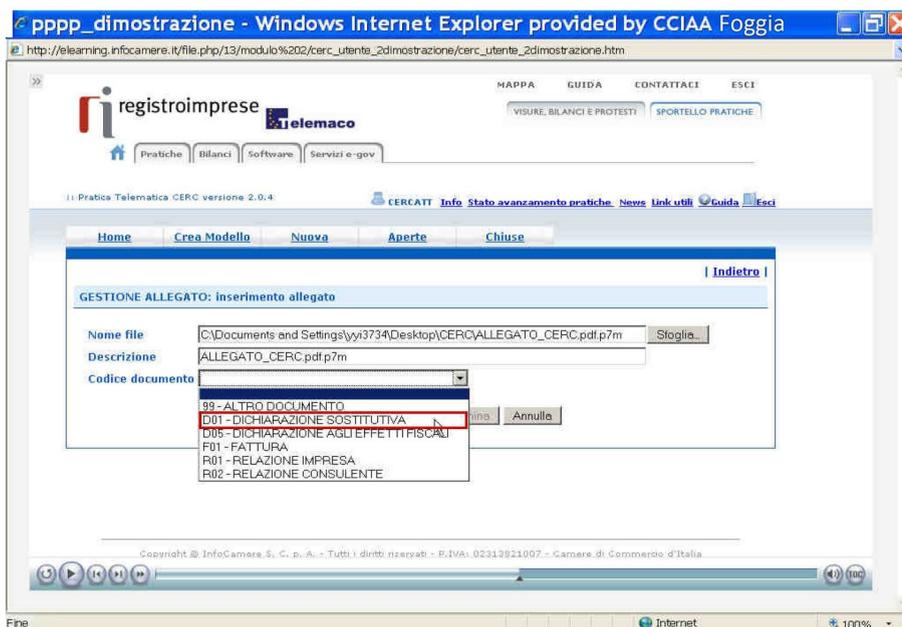


2. per ogni documento premere il tasto **SFOGLIA**, cercare il file nella cartella di appoggio e allegarlo alla pratica;



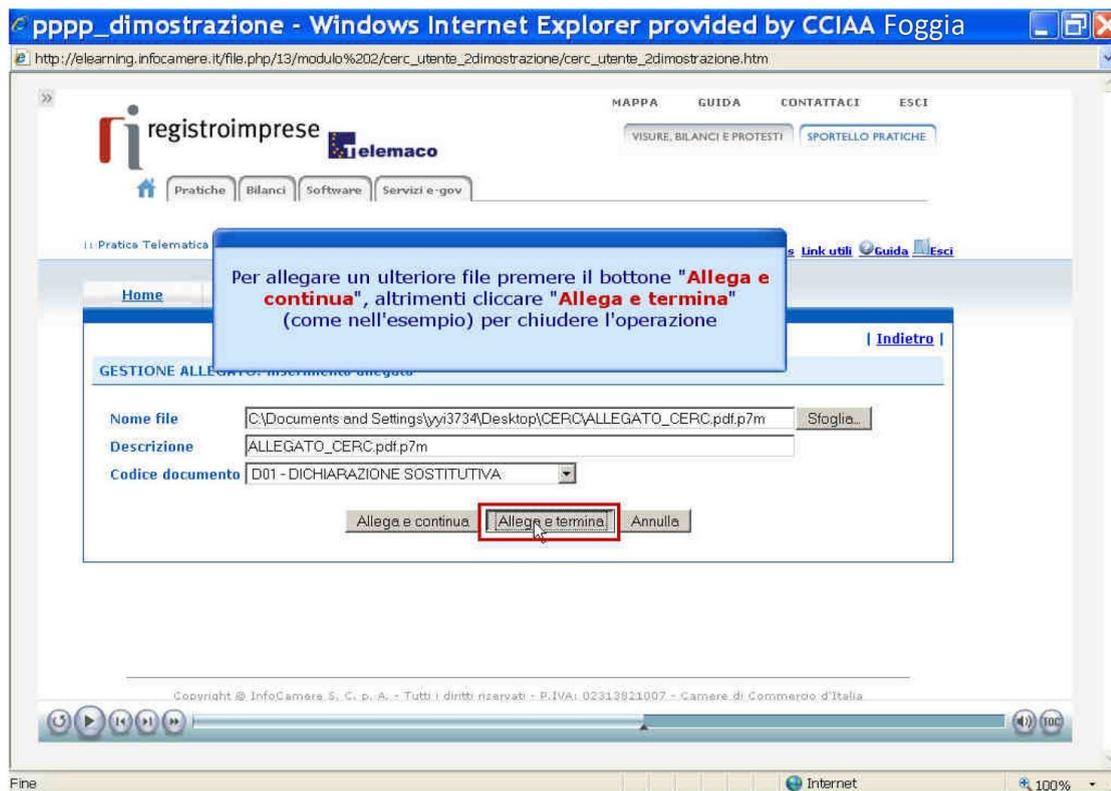
3. opzionalmente modificare la **DESCRIZIONE** del file allegato (campo inizialmente proposto con il "nomefile" ma modificabile);

4. scegliere dalla lista a scorrimento il **CODICE DOCUMENTO**;





5. per aggiungere un altro allegato premere il tasto **ALLEGA E CONTINUA** o, in alternativa, **ALLEGA E TERMINA** - per concludere l'operazione e tornare al dettaglio della Pratica.



Ogni allegato deve essere firmato digitalmente

Le indicazioni sono le seguenti:

1. apporre la firma digitale PRIMA di allegare il file

per questa operazione è possibile utilizzare un qualsiasi software e dispositivo adatti alla Firma Digitale;

2. un file - una volta firmato digitalmente - viene corredato di un'estensione aggiuntiva e diventa **nomefile.nnn.P7M**: questo è il file da allegare alla Pratica.

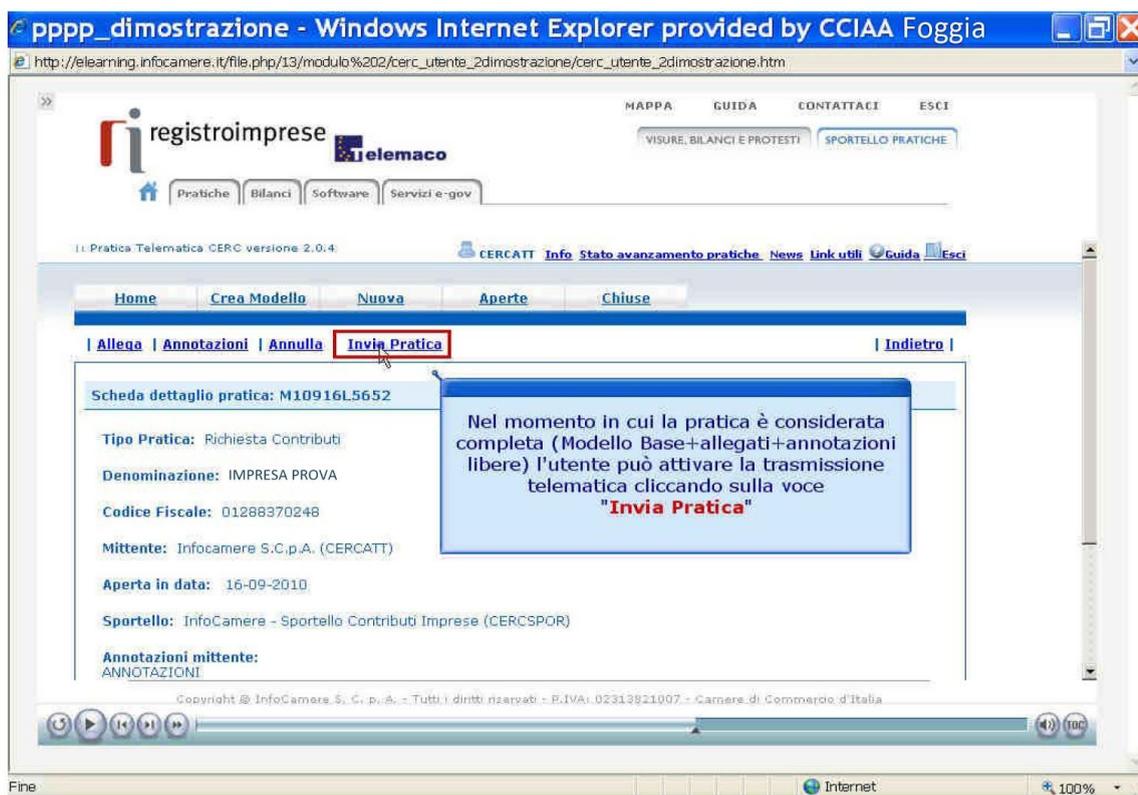


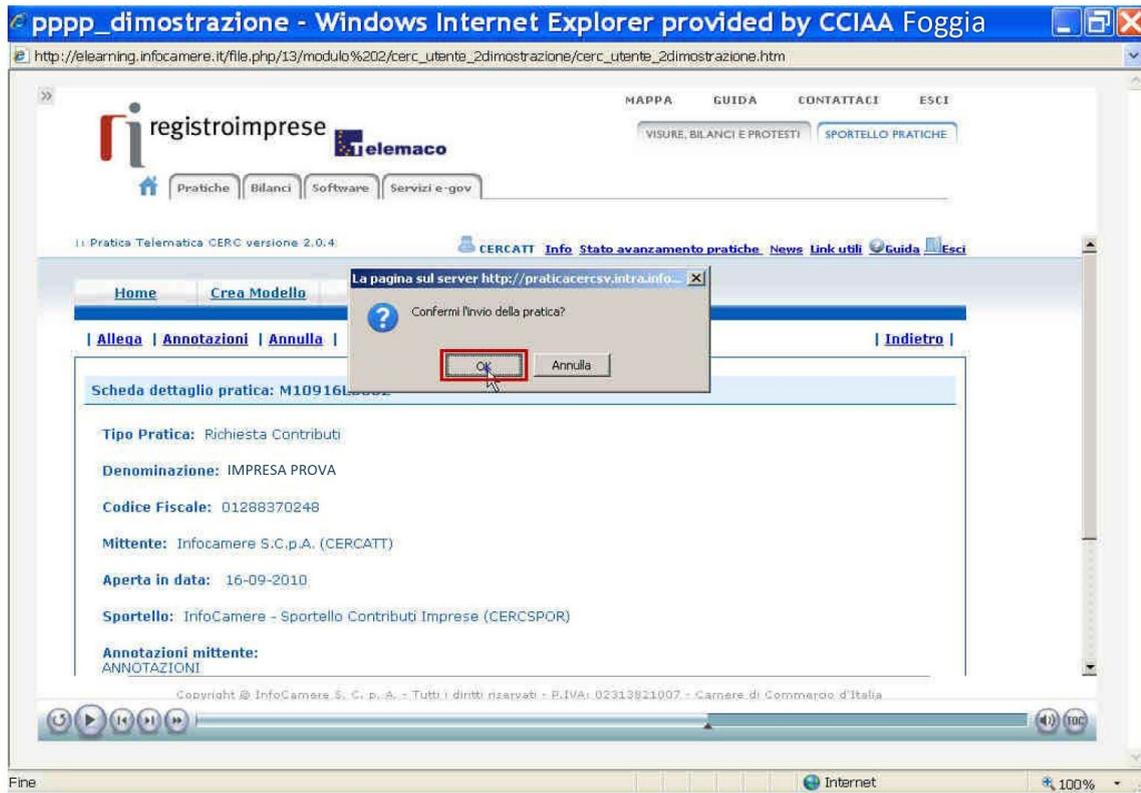
COME INVIARE LA PRATICA E COME VERIFICARE IL SUO ITER

Dopo aver allegato i file previsti per la pratica, verificare la presenza di tutti i documenti, prima dell'invio.

NOTA: in questa fase sono disponibili il tasto di ANNULLA PRATICA e la funzione ANNOTAZIONI, per aggiungere delle note alla pratica stessa.

1. Nella SCHEDA DETTAGLIO PRATICA premere il tasto **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, ed il numero di protocollo ad essa assegnato.

NOTA: "pratiche chiuse" è relativo all'utente stesso, ovvero sono pratiche che lui ha finito di elaborare; l'iter della pratica inviata prosegue con l'elaborazione informatica.



La pratica è stata **inviata con successo!**
L'utente la ritrova nella **Lista Pratiche Chiuse**

• La pratica M10916L5652 è stata inviata con successo

Ricerca pratica

Filtro: Valore:

Lista Pratiche Chiuse:

452 elementi trovati, visualizzati da 1 a 10. Pagine: [Prima/Precedente] 1,2,3,4,5,6,7,8 [Successiva/Ultima]

Codice Pratica	Tipo Pratica	Codice Fiscale	Denominazione	Sportello	Spedita	Stato	Istruttoria
M10916L5652	Richiesta Contributi	01288370248	IMPRESA PROVA	FOGGIA	01-10-2020	Aperta	
M10914O2658	Richiesta Contributi	00166580241	IMPRESA PROVA 2	FOGGIA	15-10-2020	Chiusa	Chiusa con esito negativo
M10914L2451	Richiesta Contributi	00207540246	IMPRESA PROVA 3	FOGGIA	07-10-2020	Aperta	
M10908L1029	Richiesta Contributi	00166580241	IMPRESA PROVA 4	FOGGIA	03-10-2020	Aperta	Chiusa con esito negativo

Copyright © InfoCamera S. C. p. A. - Tutti i diritti riservati - E.IVA: 02313821007 - Camera di Commercio d'Italia

La lista **PRATICHE CHIUSE** permette di consultare il dettaglio dello stato di avanzamento delle proprie pratiche.

Avvertenza:

Lo stato “chiusa con esito positivo” si riferisce esclusivamente all’istruttoria automatica relativa al corretto invio telematico della pratica

Il Controllo sul possesso dei requisiti previsti dal Bando viene effettuato nelle modalità previste dallo stesso. L’esito definitivo dell’istruttoria viene comunicato via PEC, dopo la pubblicazione del provvedimento dirigenziale.

Da segnalare - fra le funzioni disponibili - anche la lista **PRATICHE APERTE**.

In questa lista compaiono le pratiche già aperte, ma non ancora completate e inviate.