**Istruzioni l’invio telematico delle domande di liquidazione**

**ATTIVAZIONE E VERIFICHE PRELIMINARI**

Prima di presentare la pratica telematica contenente la domanda di liquidazione del contributo concesso in base ai Bandi della Camera di Commercio di Perugia e la relativa documentazione di rendicontazione tramite l'apposito portale Internet (così come previsto dai bandi camerali), è necessario verificare o predisporre le seguenti operazioni preliminari:

* dotarsi di un dispositivo di firma digitale (Carta Nazionale dei Servizi) e relativo software per utilizzare il certificato di firma in esso contenuto. È comunque possibile inviare e firmare la pratica telematica per il tramite di un intermediario cui sia conferita apposita procura
* aver sottoscritto o sottoscrivere gratuitamente un contratto Telemaco ([www.registroimprese.it/registrari](http://www.registroimprese.it/registrari)) per "Consultazione Dati (Visure, Bilanci e Protesti) e Invio Pratiche" con invio dello stesso tramite il portale registroimprese.it (modalità consentita se si è in possesso della firma digitale). Entro 48 ore lavorative si riceverà, all' indirizzo email indicato nel contratto, la userid e la password di accesso al servizio
* completare la registrazione per i servizi telematici egov (tale operazione è da effettuare SOLO al primo accesso) attraverso il percorso Webtelemaco > Servizi egov Completamento o modifica registrazione” (Guida alla registrazione ).

**RICHIESTA LIQUIDAZIONE**

1. **Preparazione materiale**

Prima di predisporre la pratica telematica è necessario:

* scaricare dalla pagina del sito camerale relativa al bando di proprio interesse la modulistica per la rendicontazione prescritta dal bando
* predisporre gli allegati aggiuntivi previsti dal bando (ad es. scansione delle fatture completate dalle prove dell'avvenuto pagamento, ecc.)
* firmare digitalmente tutti gli allegati (un file firmato digitalmente riporta il nome del file originario completato con l'estensione **.P7M**)
1. **Invio della domanda telematica di rendicontazione**

Per l'invio della domanda di contributo occorre collegarsi al sito http://webtelemaco.infocamere.it e seguire il percorso: Servizi e-gov > Contributi alle Imprese, cliccando “Accedi” ed eseguire la seguente procedura:

1. creare il modello base
2. creare una nuova pratica
3. gestione degli allegati (allegare gli ulteriori documenti richiesti dal bando)
4. inviare la pratica

**A). Creare il modello base**

* selezionare **CREA MODELLO**
* selezionare la Camera di Commercio a cui inviare la pratica (PG)
* inserire il Nr. REA o il codice fiscale dell’impresa richiedente e premere il tasto “**CERCA**” (il sistema recupera automaticamente i dati dal Registro Imprese)
* selezionare la sede o l'unità locale beneficiaria
* selezionare il Tipo Pratica “ Rendicontazione ”
* selezionare lo Sportello di Destinazione (CCIAA di Perugia – contributi alle imprese – Perugia)
* cliccare su “Avvia compilazione”
* selezionare il Bando per cui si intende presentare domanda
* nel campo **TOTALE SPESE RENDICONTATE** indicare l’importo delle spese sostenute (pari all'importo complessivo delle fatture allegate)
* nel campo **IMPORTO CONTRIBUTO RICHIESTO** inserire l’Importo del contributo liquidabile (pari al 50% delle spese sostenute fino ad un massimo di € 5.000)
* nel campo **PROTOCOLLO** inserire il numero di protocollo della domanda di contributo per cui si presenta la rendicontazione (campo di 7 caratteri numerici: se il numero di protocollo è più breve anteporre degli 0). Il numero di protocollo è presente nella ricevuta di conferma di avvenuto recapito della domanda di contributo (NON è il codice pratica).
* per **TIPO PAGAMENTO**, selezionare bonifico e indicare il codice IBAN
* compilare obbligatoriamente i seguenti ulteriori campi: Email (inserire l’indirizzo PEC), Dati del Referente e/o del Presentatore (se la pratica è presentata da un intermediario)
* cliccare su **SCARICA MODELLO BASE** e salvare il modello (il file salvato è in formato .xml) nella propria stazione di lavoro. Il modello deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante dell’impresa ovvero dall'intermediario. **Attenzione: non modificare il nome del file generato dalla procedura.**

**B). Creare una nuova pratica**

* premere il pulsante **NUOVA**
* nella maschera di ricerca impresa: selezionare la PROVINCIA dalla lista a scorrimento, digitare il NUMERO REA o, in alternativa, il CODICE FISCALE; premere quindi il tasto **CERCA**
* se la posizione è presente nel Registro delle Imprese compare la maschera di apertura pratica, con visualizzato il dettaglio dell'impresa
* selezionare dalla lista a scorrimento il **TIPO DI PRATICA** ( Rendicontazione ) e lo SPORTELLO DI DESTINAZIONE (CCIAA di Perugia)
* 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
* al termine premere **AVVIA CREAZIONE**
* il sistema apre la pratica attribuendo alla stessa un codice identificativo

**C). Gestione degli allegati**

* All'interno della scheda di dettaglio, premere il tasto **ALLEGA** per allegare tutti gli altri documenti (oltre al modello base) previsti dal bando. I documenti devono essere preventivamente firmati digitalmente; il sistema segnala con “chiave rossa” l'eventuale anomalia di validità della firma digitale.
* si consiglia di creare per le fatture e le quietanza di pagamento un unico file PDF (NO JPG) di tutti gli allegati (es. le fatture, relazioni, ecc.), apponendo una sola firma digitale;
* al termine premere il tasto **ALLEGA E CONTINUA** per aggiungere un altro allegato o,
* in alternativa, **ALLEGA E TERMINA** per concludere l'operazione e tornare al dettaglio della Pratica.

**D. Inviare la pratica**

* Prima di inviare la pratica è opportuno verificare che sia stato allegato il modello base e tutti gli ulteriori allegati previsti dal bando. Tutti gli allegati devono essere firmati digitalmente. In questa fase sono disponibili il tasto di ANNULLA PRATICA e la funzione ANNOTAZIONI, per aggiungere delle note alla pratica che possono essere lette dal funzionario che effettua l'istruttoria.
* 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.
* La definizione "pratiche chiuse" è relativo all'utente stesso, ovvero sono pratiche che l’utente ha finito di elaborare e che passeranno alla fase istruttoria degli uffici competenti

Per maggiori informazioni e approfondimenti (tutorial, materiale didattico, ecc.) è possibile registrarsi gratuitamente sul sito di E-learning – Formazione Continua di Infocamere all’indirizzo https://elearning.infocamere.it/ - sezione Pratica telematica Contributi alle Imprese.

**ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE**

|  |
| --- |
| Alla pratica telematica relativa alla domanda di contributo occorre allegare:* Modello base;
* Modulo “Richiesta di liquidazione” (il relativo file è online sul sito www.pg.camcom.gov.it >
* Bandi promozionali) compilato in ogni sua parte (Allegato A);
* Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà (Allegato B)
* Fatture di spesa e quietanze di pagamento

**Tutti gli allegati devono essere sottoscritti con firma digitale del legale rappresentante o dell’intermediario che effettua l’invio.****Le imprese ammesse dovranno anche compilare il Questionario di valutazione sulle procedure di accesso al contributo e sulle caratteristiche dell’intervento realizzato attraverso l’accesso al link** [**https://goo.gl/forms/aGVL1JxEHGoKeu9S2**](https://goo.gl/forms/aGVL1JxEHGoKeu9S2) |