



COME INVIARE TELEMATICAMENTE LA RENDICONTAZIONE DI UN CONTRIBUTO ASSEGNATO

1 ° PREDISPORRE I DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE

1. Scaricare dalla pagina del bando sul [sito camerale](#) il modulo di rendicontazione e compilarlo integralmente;
2. predisporre gli allegati richiesti dal bando (es. fatture, giustificativi di pagamento, relazione tecnica, ecc).
NB: il sistema Telemaco consente di allegare file di dimensione max di 7 MB e fino a 20 MB complessivi. Si consiglia, quindi, di salvare o scansionare i documenti a bassa risoluzione (max 200 dpi) e in bianco e nero o scala di grigi;
3. Sottoscrivere con firma digitale forte TUTTI i documenti. Il formato finale di tutti i file dovrà essere p7m;

2 ° ACCEDERE A TELEMACO

1. Se l'impresa non possiede ancora le credenziali per l'invio di pratiche a Telemaco (verificare eventualmente con il proprio commercialista): [registrarsi ai servizi di consultazione e invio pratiche](#). Sono disponibili le [istruzioni](#) per la registrazione.
Si riceverà una mail con le credenziali per l'accesso;
2. in alternativa, l'impresa può avvalersi di un soggetto delegato (Associazione di categoria, agenzia disbrigo pratiche, consulente, studio, ecc). Se i modelli vengono sottoscritti con la firma digitale del legale rappresentante, non è necessario allegare nulla; se chi firma è il delegato, allegare delega con firma olografa e copia di un documento di identità (non necessari se tali documenti sono stati già allegati in fase di presentazione della domanda di contributo).
NOTA BENE: l'invio delle pratiche è gratuito.
3. collegarsi al sito <http://webtelemaco.infocamere.it> e seguire il seguente percorso:
Sportello Pratiche ⇒ Servizi e-gov ⇒ Contributi alle imprese ⇒ Accedi
4. 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 201..) è ricavabile dalla ricevuta di protocollazione a suo tempo ricevuta quando è stata recapitata 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 “bonifico bancario”
 - nel campo “Imposta di bollo virtuale” selezionare “No”
7. cliccare su “Scarica modello base” e 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°) ⇒ cliccare su “Avvia creazione”.
3. 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. “preventivo fornitore”, “dichiarazione de minimis”, 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!
- non è necessario ri-allegare la procura in fase di rendicontazione
- **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 il numero di protocollo della pratica telematica inviata all’indirizzo PEC indicato dall’impresa nella sua registrazione a Telemaco.

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.**