

RENDICONTAZIONE

Per la fase di rendicontazione il procedimento è simile a quello dell'invio della pratica. occorre collegarsi al sito e seguire il percorso: Servizi e-gov > Entrare nel proprio account [WebTelemaco](#) e selezionare i servizi E-Gov > Contributi alle Imprese e cliccare su "Accedi". Andare su "Crea Modello" e seguire le istruzioni sotto e come da immagine:

- selezionare la Camera di Commercio a cui inviare la pratica (CCIAA: GE)
- inserire il Nr. REA o il codice fiscale dell'impresa beneficiaria e premere il tasto "Cerca" (il sistema attinge i dati dal Registro Imprese, selezionare l'unità beneficiaria)
- selezionare il Tipo Pratica "Rendicontazione" (è questo che differenzia questa pratica da quella precedente)
- selezionare lo Sportello di Destinazione (CCIAA di Genova – Contributi alle imprese - Genova)
- al termine cliccare su "Avvia compilazione" (il sistema presenterà la maschera del modello richiesto, suddiviso in riquadri)

Home Crea Modello Nuova Aperte Chiuse Storico

Sede o unità beneficiaria: ricerca

CCIAA

Numero REA

Codice fiscale

Cerca

Selezionare il tipo pratica

Rendicontazione

Sportello di destinazione

CCIAA di - Contributi alle imprese -

Selezionare lo sportello di destinazione

Avvia compilazione

- selezionare il Bando – Voucher Digitali I4.0
- inserire il Totale spese (importo totale delle fatture);

- inserire l'importo del contributo concesso
- compilare gli altri campi contrassegnati con l'asterisco (campi obbligatori). In particolare: - nel riquadro Riferimento Protocollo deve essere indicato l'anno e il n. di protocollo generale (ad esempio: Anno 2024 Numero. 11111) assegnati alla precedente pratica telematica di "Richiesta contributi"

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

- campo Tipo pagamento: selezionare la voce "Bonifico";
- campo IBAN: il codice indicato deve essere corretto (la procedura esegue un controllo sul numero di caratteri e sulla sequenza)

Contributo

Sportello di destinazione: CCIAA di - Contributi Alle Imprese -

Bando * : BANDO VOUCHER DIGITALI 14.0

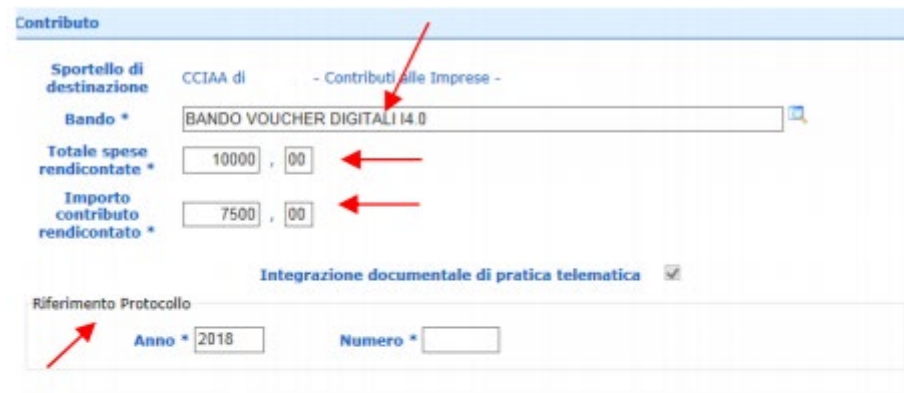
Totale spese rendicontate * : 10000 , 00

Importo contributo rendicontato * : 7500 , 00

Integrazione documentale di pratica telematica

Riferimento Protocollo

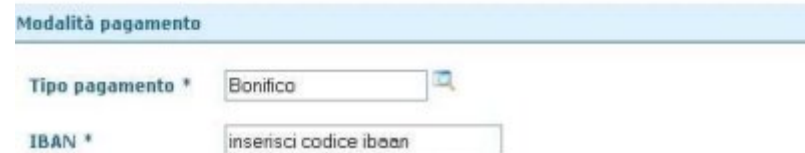
Anno * : 2018 Numero * :



Modalità pagamento

Tipo pagamento * : Bonifico

IBAN * : inserisci codice iban



Al termine dell'inserimento dei dati:

- cliccare su "Scarica modello base"
- salvarlo sul proprio pc (Attenzione: non modificare il nome al file generato dalla procedura!)
- sottoscriverlo con il dispositivo di firma digitale

Dalla tab "Crea Modello" passare alla tab vicina "Nuova"

- selezionare la Camera di Commercio
- digitare il Nr. REA o, in alternativa, il codice fiscale
- premere quindi il tasto "Cerca"

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: Home, Crea Modello, Nuova (selected), Aperte, Chiuse, and Storico. Below the navigation bar, there is a section titled "Sede o unità beneficiaria: ricerca". Under this title, there is a form with the following elements:

- A dropdown menu labeled "CCIAA" with the value "GE" selected.
- A radio button labeled "Numero REA" which is selected, followed by a text input field containing "0000000".
- A radio button labeled "Codice fiscale" which is unselected, followed by a text input field that is currently empty.
- A "Cerca" button located at the bottom right of the form area.

Proseguire con la compilazione del form:

- Nel tipo di pratica selezionare “Rendicontazione”
- Selezionare lo Sportello di destinazione (CCIAA di Genova – Contributi alle imprese - Genova)
- allegare infine il “Modello base” ottenuto precedentemente e firmato digitalmente (per allegare il file: premere il tasto “Sfoglia” e cercare il file firmato digitalmente presente sul proprio pc)
- al termine cliccare su “Avvia Creazione” a questo punto il sistema apre la Scheda dettaglio pratica attribuendo alla stessa un codice identificativo

Selezionare il tipo pratica

Rendicontazione

Sportello di destinazione

CCIAA di - Contributi alle Imprese -

Modello Base C:\Users\cto0361\Desktop\Mbase_AGEF_TO_989963_1523344[Sfoglia... file .xml,p7m

Avvia creazione

| Allega | Annotazioni | Annulla | Invia Pratica | | Indietro |

Scheda dettaglio pratica: M1841011347

Tipo Pratica: Rendicontazione

Nella Scheda dettaglio pratica, cliccare sulla voce “Allega” (in alto a sinistra) e cominciare la procedura per il caricamento degli allegati di cui potete trovare l’elenco in fondo a questa guida e all’Art.13 del Bando:

- per ogni documento premere il tasto “Sfoggia” (cercare il file firmato digitalmente presente sul proprio pc)
- completare la Descrizione dell’allegato
- selezionare il Codice documento
- per aggiungere un altro allegato premere il tasto Allega e continua
- una volta inserito l’ultimo allegato, premere Allega e termina per concludere l’operazione e tornare al dettaglio della Pratica

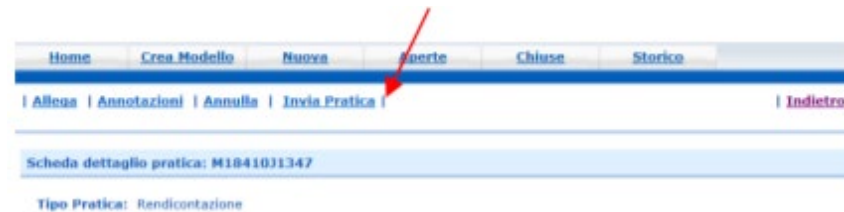
The screenshot shows the 'GESTIONE ALLEGATO: inserimento allegato' form. At the top, there is a navigation bar with 'Allega' (highlighted by a red arrow), 'Annotazioni', 'Annulla', and 'Invia Pratica'. Below this, the form title is 'Scheda dettaglio pratica: M184101347' and the type is 'Tipo Pratica: Rendicontazione'. A secondary navigation bar includes 'Home', 'Crea Modello', 'Nuova', 'Aperte', 'Chiuse', and 'Storico'. The main form area contains the following fields and controls:

- 'Nome file': C:\Users\cto0361\Desktop\P.05_17_Rendicontazione bando PID doc (with a 'Sfoggia...' button next to it, highlighted by a red arrow)
- 'Descrizione': P.05_17_Rendicontazione bando PID doc
- 'Codice documento': 99 - ALTRO DOCUMENTO (highlighted by a red arrow)
- Buttons: 'Allega e continua' (highlighted by a red arrow), 'Allega e termina' (highlighted by a red arrow), and 'Annulla'.

Additional navigation elements include '| Indietro |' at the top right and '| Indietro |' on the right side of the main form area.

Concludere le operazioni inviando la pratica:

- premere il tasto Invia Pratica (in altro a destra) 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



ALLEGATI PER RENDICONTAZIONE

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;
- copia delle fatture e degli altri documenti di spesa debitamente quietanzati;
- copia dei pagamenti effettuati esclusivamente mediante transazioni bancarie verificabili (ri.ba., assegno, bonifico, ecc.);
- nel caso dell'attività formativa, dichiarazione di fine corso e copia dell'attestato di frequenza per almeno l'80% del monte ore complessivo;
- una relazione finale firmata digitalmente dal Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria del voucher, di consuntivazione delle attività realizzate
- Report Assessment SELFI4.0, con data successiva alla realizzazione del progetto.
- Report di SUSTAINability (soltanto per coloro che hanno richiesto il contributo unicamente per interventi relativi alla Transizione ecologica ed energetica/ESG)