

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 2020 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 *

Totale spese rendicontate * ,

Importo contributo rendicontato * ,

Integrazione documentale di pratica telematica

Riferimento Protocollo

Anno * Numero *

Modalità pagamento

Tipo pagamento *

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 label "CCIAA" followed by a dropdown menu showing "GE".
- 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](#) |

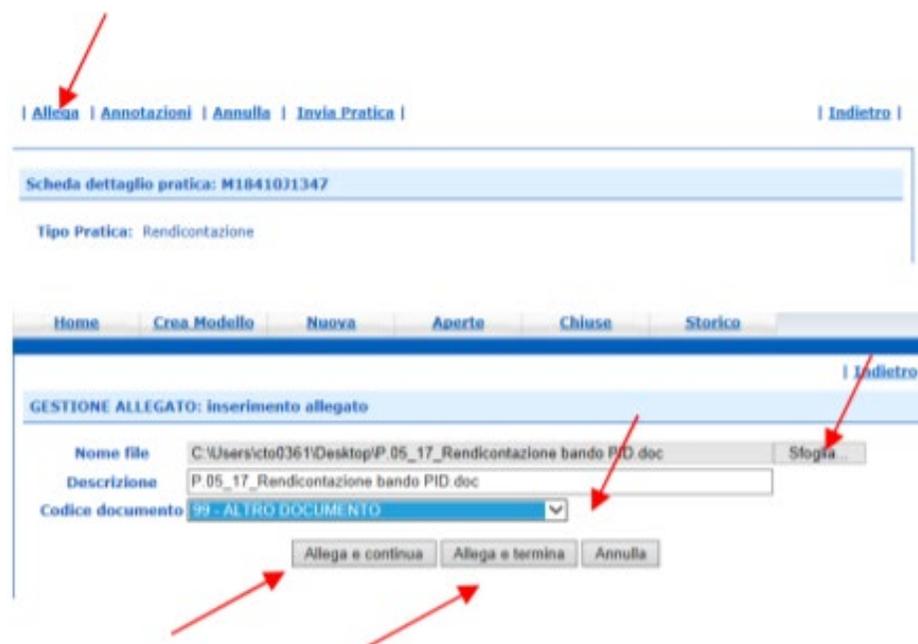
| [Indietro](#) |

Scheda dettaglio pratica: M1841031347

Tipo Pratica: Rendicontazione

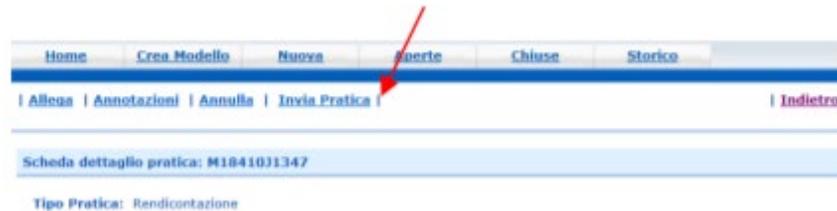
Nella Scheda dettaglio pratica, cliccare sulla voce “Allega” (in alto a sinistra) e cominciare la procedura per il caricamento degli allegati di cui potete trovare l’elenco in fondo a questa guida e all’Art.13 del [Bando](#):

- 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



Concludere le operazioni inviando la pratica:

- premere il tasto Invia Pratica (in alto 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 di cui all'art. 47 D.P.R. 445/2000 (LINK), firmata digitalmente dal titolare/legale rappresentante dell'impresa, in cui siano indicate le fatture e gli altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente riferiti alle 10 attività e/o agli investimenti realizzati, con tutti i dati per la loro individuazione e con la quale si attesti la conformità all'originale delle copie dei medesimi documenti di spesa;
- 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
- Consigliamo di utilizzare il Report dello "Zoom4.0" l'assessment guidato, realizzato dai Digital Promoter direttamente presso la vostra azienda (potete contattarli per un appuntamento a pid@ge.camcom.it).