

INVIO DELLA RENDICONTAZIONE

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 (Rendicontazione);
4. selezionare lo SPORTELLO DI DESTINAZIONE (CCIAA di Messina);
5. cliccare su Avvia Compilazione;
6. selezionare il BANDO di interesse;
7. inserire il TOTALE SPESE RENDICONTATE (importo spese sostenute già indicate sul modulo di rendicontazione);
8. inserire l'IMPORTO CONTRIBUTO RENDICONTATO (calcolato come previsto dal Bando);
9. compilare tutti i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco: (Tipo pagamento: selezionare bonifico e indicare codice IBAN);
10. 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")

Attivando la funzione Scarica Modello Base si può salvare il Modello Base in formato xlm nella cartella desiderata. Il file del Modello Base, che non deve essere rinominato, andrà firmato digitalmente con un qualsiasi software di firma, lasciando attiva l'applicazione di Sportello (non si deve chiudere la finestra); a "download completato" attivare la funzione "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 "Rendicontazione";
5. selezionare lo SPORTELLO DI DESTINAZIONE (CCIAA di Messina);
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 (qualora si scelga di unire il modulo di rendicontazione e tutti gli altri allegati in un unico file utilizzare il Codice D01);
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.

Il sistema segnala con "chiave rossa" l'eventuale anomalia di validità della firma digitale.

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.

La funzione "Annotazioni" consente di scrivere all'interno della pratica eventuali annotazioni che sono rese disponibili anche per l'addetto camerale.

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.