

## GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA TELEMATICA DEL BANDO PER FRONTEGGIARE L'INCREMENTO DEI COSTI ENERGETICI – ANNO 2022 – 22RI

### 1) PREPARARE GLI ALLEGATI, CHE VANNO FIRMATI DIGITALMENTE E SALVATI SULLA POSTAZIONE DI LAVORO

GLI ALLEGATI SONO:

- IL MODULO DI DOMANDA
- **LE BOLLETTE/FATTURE DI SPESA 2022 e 2019 (attenzione: occorre scansionare soltanto le pagine utili a identificare l'impresa e a determinare l'importo della spesa sostenuta e non le bollette per intero!!!!)**
- QUIETANZE DI PAGAMENTO ANNO 2022

### 2) PREPARARE LA PRATICA TELEMATICA

Con la Pratica Telematica per i "Contributi alle Imprese" si possono trasmettere allo Sportello Telematico:

- ✦ **richiesta di contributi**

Selezionare **CREA MODELLO**

- ✦ 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 (Richiesta di Contributi)** e lo **SPORTELLLO DI DESTINAZIONE (CCIAA di Modena)**

clickare su **Avvia Compilazione**

- nella maschera **RICHIESTA CONTRIBUTI**, selezionare il bando “Bando incremento costi energia – anno 2022”
- nel campo **TOTALE SPESE DICHIARATE** indicare l'importo di spesa sostenuto nel 2022 (**al netto di costi di sistema, di trasporto e dell'I.V.A.**);
- nel campo **IMPORTO CONTRIBUTO RICHIESTO** indicare il contributo previsto dal bando (che verrà esplicitato sul modulo di domanda da allegare)
- indicare il **SETTORE** di appartenenza (commercio, servizi, artigianato)
- indicare **obbligatoriamente** l'**INDIRIZZO PEC** dell'impresa
- indicare **obbligatoriamente** i dati del **REFERENTE**
- selezionare come **TIPO DI PAGAMENTO** il bonifico e indicare il **CODICE IBAN** dell'impresa.
- **scegliere NO** nel campo **IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE** (la domanda sarà comunque esente da bollo).
- non è necessario compilare il campo “**FATTURATO**”: si può inserire 0.

Clickare su **SCARICA MODELLO BASE** e salvare il modello nella propria stazione di lavoro. Il modello base deve essere firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa.

### 3) INVIARE LA PRATICA TELEMATICA

Per inviare la domanda, occorre 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 (Richiesta di Contributi)** e lo **SPORTELLO DI DESTINAZIONE (CCIAA di Modena)**
- ⤴ 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
- ⤴ nel dettaglio della pratica possiamo **proseguire con l'operazione successiva**, ovvero **la gestione degli allegati**

### Come gestire gli allegati a una Pratica

- ⤴ nel dettaglio della pratica, premere il tasto **ALLEGA** per gestire gli altri file da allegare:
  - **il modulo di domanda**
  - **le bollette/fatture del periodo dal 1^ gennaio 2022 – 31 ottobre 2022 e del periodo dal 1^ gennaio 2019 – 31 ottobre 2019**
  - **le quietanze di pagamento delle bollette riferite al 2022**
- ⤴ per ogni documento premere il tasto **SFOGLIA**, cercare il file nella cartella di appoggio e allegarlo alla pratica
- ⤴ opzionalmente modificare la **DESCRIZIONE** del file allegato (campo inizialmente proposto con il "nomefile" ma modificabile)
- ⤴ scegliere dalla lista a scorrimento il **CODICE DOCUMENTO** (per esempio scegliere 99 allegato generico, che corrisponde alle quietanze).
- ⤴ 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

Queste sono in dettaglio le tipologie di file/documenti.

### Ecco i CODICI DOCUMENTO per le Pratiche Telematiche "Contributi alle Imprese"

Codice Documento	Significato del Documento	Tipo di file	firma digitale ?
F01	BOLLETTA/FATTURA	PDF	SI'
99	ALLEGATO GENERICO	PDF	SI'

### Ogni allegato deve essere firmato digitalmente.

Le indicazioni sono le seguenti:

- ⤴ **apporre la firma digitale PRIMA di allegare il file**
- ⤴ per questa operazione è possibile utilizzare un qualsiasi dispositivo idoneo per apporre la Firma Digitale (CNS o chiavetta USB)
- ⤴ il file - una volta firmato digitalmente – può assumere l'estensione P7M oppure mantenere l'estensione .PDF con visualizzazione nell'apposita icona dell'avvenuta firma digitale: questo è

il file da allegare alla Pratica.

### **Come inviare la PRATICA e come verificare il suo ITER**

- ♣ dopo aver allegato i files previsti per la pratica, verificare la presenza di tutti i documenti, prima dell'invio. **NOTA:** in questa fase sono disponibili il tasto di **ANNULLA PRATICA** e la funzione **ANNOTAZIONI**, per aggiungere delle note alla pratica stessa
- ♣ 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. **NOTA:** "pratiche chiuse" è relativo all'utente stesso, ovvero sono pratiche che l'utente ha finito di elaborare; l'iter della pratica inviata prosegue con l'elaborazione informatica
- ♣ il link **CODICE PRATICA** consente di entrare **nel dettaglio** della stessa; **dopo l'INVIO** della Pratica è disponibile la **DISTINTA**

L'iter della pratica inviata prosegue con l'elaborazione presso lo Sportello Telematico

- ♣ il sistema informativo esegue i controlli formali e **notifica - via e-mail - lo stato di avanzamento** a tutti i soggetti interessati
- ♣ la lista **PRATICHE CHIUSE** permette di consultare il dettaglio dello stato di avanzamento delle proprie pratiche. Nella lista sono disponibili:
  - funzioni di filtro (criterio scelto da una lista a scorrimento, digitazione del parametro e tasto CERCA)
  - ordinamento (click su nome colonna)
  - navigazione fra le diverse pagine della lista (click su numero di pagina e/o accesso diretto a prima/precedente, successiva/ultima).

Lo **STATO AVANZAMENTO PRATICHE** consente di essere costantemente aggiornati sulla prosecuzione dell'iter di ciascuna pratica, presso l'Ufficio competente della CCIAA. La funzione è disponibile sul menù superiore. Da segnalare - fra le funzioni disponibili - anche la **lista PRATICHE APERTE**. In questa lista compaiono le pratiche già aperte, ma non ancora completate e inviate.