

GUIDA PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO ONLINE RENDICONTAZIONE

Bando IMPRESA DIGITALE

Aggiornata al **14/01/2013**

1. Premessa	3
2. Inserimento della data di fine progetto	6
3. Inserimento dei dati bancari	8
4. Inserimento della relazione tecnica.....	10
5. Rendicontazione contabile: selezione voci di spesa	12
6. Rendicontazione contabile: fatture e cedolini	14
7. Firma digitale e invio del documento	20
8. Invio diretto in Camera di Commercio di Milano	23

1. Premessa

Nelle pagine seguenti è riportata la procedura completa per il caricamento della rendicontazione. La presente guida, insieme alle Linee Guida per la Rendicontazione, costituisce un valido aiuto per una più facile e veloce comprensione della procedura.

Prima di procedere con la rendicontazione, verificare che le dimensioni totali dei file da allegare non superino i 6 MB

Collegandosi all'homepage della Camera di Commercio di Milano (www.mi.camcom.it) ogni impresa può accedere dalla sezione "Servizi on line" al servizio "Bandi on-line".

Il network di Camera di Commercio di Milano: Home Aziende Speciali Wiki YouImpresa

CHI SIAMO | TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO | PUBBLICITÀ LEGALE | SEDI/ORARI | COMUNICAZIONE | MAPPA | PEC Ricerca... NEWSLETTER

CAMERA DI COMMERCIO MILANO Dal 1786 l'istituzione al servizio del sistema produttivo di Milano.

Tutte le informazioni Privati Professionisti Imprese Servizi on line

Come aprire un'attività Cerca un'impresa **Accedere alla sezione "Bandi on-line"** Bandi on-line
Certificati Visure, protesti, bilan Scritture Difensivi
Diritto annuale: richieste Iscrizione a convegni Reclami
Wiki Comunicazione Unica Modulistica Manuali Prezzi e valute

YouImpresa BUSINESS TV CAMERA DI COMMERCIO DIREZIONE IMPRESA I SERVIZI IN UN CLICK

Scegli il contributo e il finanziamento per

In alternativa, l'impresa può collegarsi direttamente all'Area Servizi on Line digitando il seguente indirizzo: <http://servizionline.mi.camcom.it>

E' poi necessario cliccare su [Bandi On-Line](#)

Benvenuto/a nei **Servizi on Line** della Camera di Commercio di Milano, il nuovo strumento per accedere in modo diretto ai tuoi servizi.
Richiedere un servizio è molto semplice: [registrati](#) o accedi con [CNS](#).

[Indagini di Customer Satisfaction. Il vostro contributo per migliorare i nostri servizi](#)

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi **Bandi on-line**
Richiedi un documento amministrativo. Cerca il bando più adatto alle tue esigenze.

Iscrizione a convegni ed eventi **Iscrizione ai corsi**
Partecipa ai nostri convegni ed eventi. Partecipa ai nostri corsi.

Cliccare per accedere al servizio

Selezionando "Le mie richieste" si accede alla procedura per la rendicontazione delle spese.



CAMERA DI COMMERCIO MILANO

Homepage > Bandi On-Line

Bandi On-Line

Iniziative di accesso al credito

Iniziative per l'innovazione e lo sviluppo

Le Mie Richieste

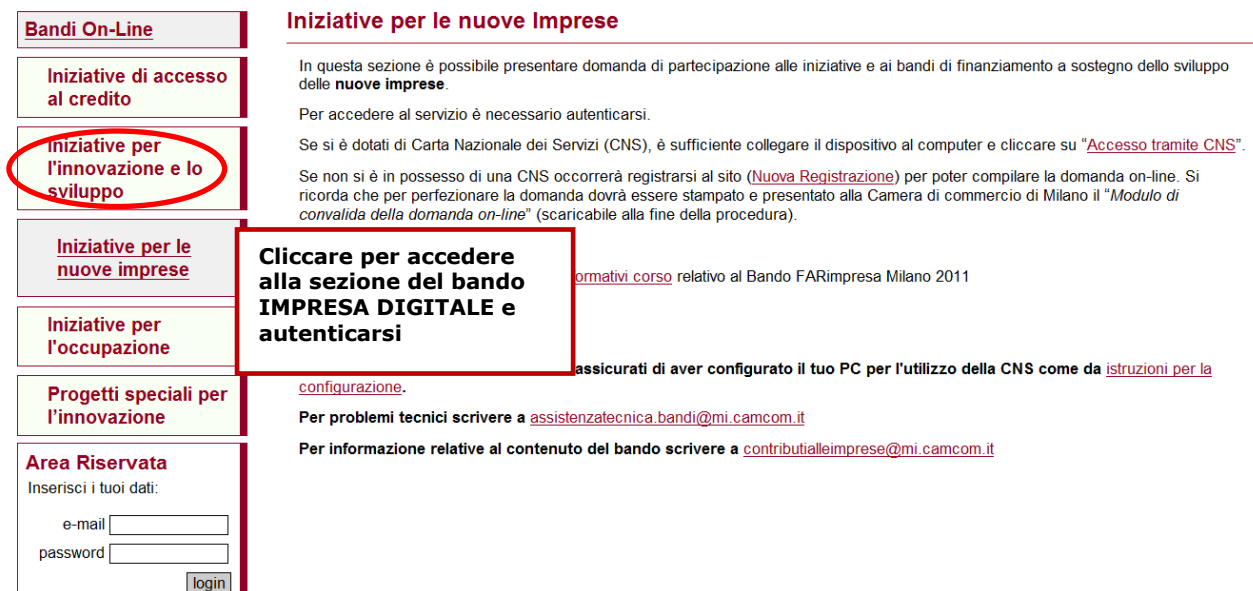
Area Riservata

Buongiorno,

Bandi On-Line

In questa sezione sono disponibili le procedure relative ai diversi bandi di promozione alle imprese avviati dalla Camera di commercio di Milano con modalità on-line.

E' prima necessario autenticarsi tramite **ID e Password** o con **Carta Nazionale dei Servizi** (CNS).



Bandi On-Line

Iniziative di accesso al credito

Iniziative per l'innovazione e lo sviluppo

Iniziative per le nuove imprese

Iniziative per l'occupazione

Progetti speciali per l'innovazione

Area Riservata

Inserisci i tuoi dati:

e-mail

password

Iniziative per le nuove Imprese

In questa sezione è possibile presentare domanda di partecipazione alle iniziative e ai bandi di finanziamento a sostegno dello sviluppo delle **nuove imprese**.

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi.

Se si è dotati di Carta Nazionale dei Servizi (CNS), è sufficiente collegare il dispositivo al computer e cliccare su "[Accesso tramite CNS](#)".

Se non si è in possesso di una CNS occorrerà registrarsi al sito ([Nuova Registrazione](#)) per poter compilare la domanda on-line. Si ricorda che per perfezionare la domanda dovrà essere stampato e presentato alla Camera di commercio di Milano il "[Modulo di convalida della domanda on-line](#)" (scaricabile alla fine della procedura).

Cliccare per accedere alla sezione del bando IMPRESA DIGITALE e autenticarsi

[formativi corso](#) relativo al Bando FARimpresa Milano 2011

assicurati di aver configurato il tuo PC per l'utilizzo della CNS come da [istruzioni per la configurazione](#).

Per problemi tecnici scrivere a assistenza_tecnica_bandi@mi.camcom.it

Per informazione relative al contenuto del bando scrivere a contributivialeimpres@mi.camcom.it

L'utente accede a una pagina contenente l'elenco delle richieste.
Accanto a ogni richiesta, vengono visualizzati due link: "Domanda" e "Rendicontazione".
Selezionando "Rendicontazione", si accede all'area relativa alla rendicontazione delle spese.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a menu titled "Bandi On-Line" with several categories: "Iniziative di accesso al credito", "Iniziative per l'innovazione e lo sviluppo", "Iniziative per le nuove imprese", "Iniziative per l'occupazione", and "Progetti speciali per l'efficienza". The main content area is titled "Le mie Richieste" and contains a table with the following columns: "Bando", "Domanda di", "Cod. Fisc. Impresa", "Stato iscrizione", "Tipologia Intervento", "Numero Protocollo Domanda", "Data Protocollo", and an empty column. The first row of data shows "Bando IMPRESA DIGITALE", an empty "Domanda di" cell, an empty "Cod. Fisc. Impresa" cell, "Inserimento Dati Bancari" under "Stato iscrizione", "Misura A per le Microimprese" under "Tipologia Intervento", an empty "Numero Protocollo Domanda" cell, and "28/10/2012" under "Data Protocollo". In the empty column, there are two links: "Domanda" and "Rendicontazione". The "Rendicontazione" link is circled in red, and a red arrow points from it to a red-bordered box containing the text "Cliccare per accedere al servizio".

Bando	Domanda di	Cod. Fisc. Impresa	Stato iscrizione	Tipologia Intervento	Numero Protocollo Domanda	Data Protocollo	
Bando IMPRESA DIGITALE			Inserimento Dati Bancari	Misura A per le Microimprese		28/10/2012	Domanda Rendicontazione

Cliccare per accedere al servizio

Questa operazione permette di accedere a un ambiente successivo, dove sono indicate le voci di spesa e i dati inseriti nella domanda di partecipazione.

2. Inserimento della data di fine progetto

L'utente deve inserire, in primo luogo, la data di fine progetto (che deve essere posteriore alla data di apertura del bando e precedente alla data di compilazione della rendicontazione), cliccando sul tasto in fondo alla schermata.

Approvate	
Contributo Approvato	11313,50
Invio Comunicazione da CCIAA	02/01/2013

Spese da Rendicontare

Tipo Spesa	Descrizione	Importo Ammesso in Domanda	Importo Rendicontato	Importo Finale Ammesso
Acquisto di dispositivi e servizi infrastrutturali		1.540,00	0,00	0,00
Acquisto di licenze software		15.400,00	0,00	0,00
Acquisto di servizi di formazione nell'ambito delle tecnologie digitali		4.430,00	0,00	0,00

Dettaglio Spese **Inserisci Data Fine Progetto**

Chiudi



Per data di fine progetto si intende la **data di emissione dell'ultima fattura** relativa a investimenti effettuati nell'ambito del progetto ammesso a contributo.

La data inserita deve essere in formato gg/mm/aaaa.

Invio Comunicazione da CCIAA	02/01/2013
Data Fine Progetto (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>

Inserire la data di fine progetto

Spese da Rendicontare

Tipo Spesa	Descrizione	Importo Ammesso in Domanda	Importo Rendicontato	Importo Finale Ammesso
Acquisto di dispositivi e servizi infrastrutturali		1.540,00	0,00	0,00
Acquisto di licenze software		15.400,00	0,00	0,00
Acquisto di servizi di formazione nell'ambito delle tecnologie digitali		4.430,00	0,00	0,00

Dettaglio Spese **Conferma Data Fine Progetto**

Una volta inserita la data, l'utente deve cliccare su "Conferma Data Fine Progetto", in fondo alla pagina.

Spese da Rendicontare

Tipo Spesa	Descrizione	Importo Rendicontato	Importo Finale Ammesso
Acquisto di dispositivi e servizi infrastrutturali	Sarà acquistato un dispositivo di storage	0,00	0,00
Acquisto di servizi di system integration applicativa	Realizzazione della piattaforma Project Manager	0,00	0,00
Servizi di formazione in ambito ICT, ad esclusione di corsi base	Formazione al personale interno per l'utilizzo della piattaforma	0,00	0,00
Consulenze specialistiche legate all'adozione delle tecnologie acquistate	Consulenze specialistiche per la contestualizzazione della piattaforma	0,00	0,00

Conferma Data Fine Progetto

Chiudi

Cliccare per confermare la data di fine progetto

3. Inserimento dei dati bancari

Una volta inserita la data di fine progetto, l'utente immette i dati relativi al conto bancario. Deve indicare in primo luogo il codice IBAN

11/01/2013

Dati Bancari

IT Inserire qui il codice IBAN

Fasi Effettuate	Data	Da
Inserita Data Fine Progetto	14/01/2013	Impresa

Spese da Rendicontare

Tipo Spesa	Descrizione	Importo Ammesso in Domanda	Importo Rendicontato	Importo Finale Ammesso
Acquisto Connettività dedicata		43.200,00	0,00	0,00
Acquisto di dispositivi e servizi infrastrutturali		5.516,52	0,00	0,00
Acquisto di licenze software		11.965,20	0,00	0,00
Acquisto di servizi di formazione nell'ambito delle tecnologie digitali		2.950,00	0,00	0,00



Il codice IBAN è il codice alfanumerico che identifica il conto corrente bancario e si compone di 27 caratteri.

L'utente inserisce quindi il nome della Banca, l'Agenzia e il nome dell'intestatario del conto.

Al termine dell'inserimento dei dati, l'utente procede al salvataggio degli stessi, cliccando sul pulsante "Salva Dati Bancari" posto in fondo alla pagina.

Cliccare qui per salvare i dati bancari

E' sempre possibile procedere alla modifica dei dati bancari, cliccando sul pulsante "Modifica Dati Bancari" posto in fondo alla pagina.



4. Inserimento della relazione tecnica

A questo punto, l'utente procede all'inserimento della relazione tecnica, dalla sezione in fondo alla pagina. Selezionando dal menù a tendina accanto al campo "Relazione tecnica", comparirà l'elenco dei campi da compilare:

The screenshot shows a web form titled "Relazione Tecnica". At the top left, there is a "Sezione" dropdown menu. Below it, a red warning box says "ATTENZIONE: Per proseguire". To the right of the warning is a larger dropdown menu that is open, displaying a list of fields: "Nome del progetto realizzato ed eventuale indirizzo del sito internet", "Descrizione delle attività tecniche e organizzative svolte per realizzare il progetto", "Indicazione dell'eventuale evoluzione/ulteriore sviluppo del progetto", "Reale impatto in relazione al miglioramento dell'efficienza aziendale", "Incidenza sulla determinazione degli utili di impresa", "Imprese/enti coinvolti come partner o fornitori", and "Commenti/aree di miglioramento". Below the dropdown menu are two red buttons: "Dettaglio Spese" and "Dati Delegati". At the bottom left, there is a "Chiudi" button.

Per le **Misure A e B**, i campi da compilare sono i seguenti:

- Nome del progetto realizzato ed eventuale indirizzo del sito internet
- Descrizione delle attività tecniche e organizzative svolte per realizzare il progetto
- Indicazione dell'eventuale evoluzione/ulteriore sviluppo del progetto
- Reale impatto in relazione al miglioramento dell'efficienza aziendale
- Incidenza sulla determinazione degli utili di impresa
- Imprese/enti coinvolti come partner o fornitori
- Commenti/aree di miglioramento

Per la **Misura C**, i campi da compilare sono i seguenti:

- Nome del progetto realizzato ed eventuale indirizzo del sito internet
- Descrizione delle attività tecniche e organizzative svolte per realizzare il progetto
- Indicazione dell'eventuale evoluzione/ulteriore sviluppo del progetto
- Incidenza sulla determinazione degli utili di impresa
- Settori in cui il progetto è stato impiegato
- Eventuale applicazione in ambito scientifico
- Eventuale università/centro di ricerca con cui si è collaborato e valutazione dell'esperienza
- Commenti/aree di miglioramento

L'utente deve selezionare ogni singola voce, compilare il campo della descrizione e cliccare sul pulsante "Salva Paragrafo".



Per alcuni campi è obbligatorio inserire un minimo previsto di caratteri:

- Nome del progetto realizzato ed eventuale indirizzo del sito internet (30)
- Descrizione delle attività tecniche e organizzative svolte per realizzare il progetto (1500)
- Indicazione dell'eventuale evoluzione/ulteriore sviluppo del progetto (400)
- Reale impatto in relazione al miglioramento dell'efficienza aziendale (500)
- Incidenza sulla determinazione degli utili di impresa (150)
- Imprese/enti coinvolti come partner o fornitori (300)

Relazione Tecnica

Sezione	Nome del progetto realizzato ed eventuale indirizzo del sito internet
Descrizione	ksjdhak esjdh



Cliccare per salvare la descrizione del progetto

Per ogni sezione presente nell'elenco del menù a tendina, deve essere inserita una descrizione, che deve essere successivamente salvata, fino al completamento di tutti i campi, come illustrato, a titolo esemplificativo, nella figura seguente:

Relazione Tecnica

Sezione	Testo	
Nome del progetto realizzato ed eventuale indirizzo del sito internet	quamdiu etiam furor iste tuus nos eludet? quem ad finem sese effrenata iactabit audacia? quamdiu etiam furor iste tuus nos eludet? quem ad finem sese effrenata iactabit audacia? quamdiu etiam furor iste tuus nos eludet? quem ad finem sese effrenata iactabit audacia?	Modifica Elimina
Descrizione delle attività tecniche e organizzative svolte per realizzare il progetto	quamdiu etiam furor iste tuus nos eludet? quem ad finem sese effrenata iactabit audacia? quamdiu etiam furor iste tuus nos eludet? quem ad finem sese effrenata iactabit audacia? quamdiu etiam furor iste tuus nos eludet? quem ad finem sese effrenata iactabit audacia?	Modifica Elimina
Indicazione dell'eventuale evoluzione/ulteriore sviluppo del progetto	quamdiu etiam furor iste tuus nos eludet? quem ad finem sese effrenata iactabit audacia? quamdiu etiam furor iste tuus nos eludet? quem ad finem sese effrenata iactabit audacia?	Modifica Elimina
Reale impatto in relazione al miglioramento dell'efficienza aziendale	quamdiu etiam furor iste tuus nos eludet? quem ad finem sese effrenata iactabit audacia? quamdiu etiam furor iste tuus nos eludet? quem ad finem sese effrenata iactabit audacia?	Modifica Elimina
Incidenza sulla determinazione degli utili di impresa	quamdiu etiam furor iste tuus nos eludet? quem ad finem sese effrenata iactabit audacia? quamdiu etiam furor iste tuus nos eludet? quem ad finem sese effrenata iactabit audacia?	Modifica Elimina
Imprese/enti coinvolti come partner o fornitori	quamdiu etiam furor iste tuus nos eludet? quem ad finem sese effrenata iactabit audacia? quamdiu etiam furor iste tuus nos eludet? quem ad finem sese effrenata iactabit audacia?	Modifica Elimina
Commenti/aree di miglioramento	quamdiu etiam furor iste tuus nos eludet? quem ad finem sese effrenata iactabit audacia? quamdiu etiam furor iste tuus nos eludet? quem ad finem sese effrenata iactabit audacia?	Modifica Elimina

Modifica Dati Bancari

Rendicontazione Contabile

Visualizza e Firma Documento

5. Rendicontazione contabile: selezione voci di spesa

Una volta inserita la relazione tecnica, l'utente accede alla fase di rendicontazione cliccando sul pulsante "Rendicontazione Contabile" situato in fondo alla pagina.



Si accede così a una maschera nella quale è possibile dettagliare le singole voci di spesa. In questa sezione sono indicati i valori di spesa ammessi. E' inoltre presente la voce "Totale Spese Rendicontate", il cui valore aumenta progressivamente, in corrispondenza delle spese di volta in volta salvate.

The image shows a screenshot of the "Spese di Rendicontazione" interface. On the left is a sidebar with a menu titled "Spese ammesse" containing items like "amministrativi", "Iscrizione a convegni ed eventi", "Iscrizione a Corsi", "Bandi On-Line", "Ricerca Finanziamenti", "Selezione del personale", and "Inoltro Scritti Difensivi". Below this is the "Area Riservata" with a greeting and links for "Esci" and "Modifica i miei dati". The main content area is titled "Spese di Rendicontazione" and lists several expense categories with their respective "Spesa Ammessa" and "Totale Spesa Rendicontata" values. A red box highlights the "Totale Spese Rendicontate" label. At the bottom, there is a form with fields for "Seleziona Voce di Spesa", "Tipo Documento", and "Documento", along with "Salva la Spesa" and "Chiudi" buttons. A warning message states: "ATTENZIONE: Per proseguire è necessario rendicontare tutte le voci di spesa dichiarate nella domanda."

L'utente deve quindi procedere a selezionare una delle possibili voci proposte, dal menù a tendina posto accanto al pulsante "Seleziona Voce di Spesa".


Spesa Ammessa: 1.800,00 - Totale Spesa Rendicontata: 0,00
Dettaglio Spesa: Acquisto di servizi di system integration applicativa


Spesa Ammessa: 9.000,00 - Totale Spesa Rendicontata: 0,00
Dettaglio Spesa: Servizi di formazione in ambito ICT, ad esclusione di corsi base

Spesa Ammessa: 0,00 - Totale Spesa Rendicontata: 0,00
Dettaglio Spesa: Consulenze specialistiche legate all'adozione delle tecnologie acquistate

Spesa Ammessa: 1.500,00 - Totale Spesa Rendicontata: 0,00

ATTENZIONE: Per proseguire è necessario rendicontare tutte le voci di spesa dichiarate nella domanda.

Seleziona Voce di Spesa: 

Tipo Documento: 

Documento:

Cliccare per aprire il menù a tendina

Le voci del menù a tendina sono le stesse indicate in fase di domanda.



L'utente può vedere nel menù a tendina solo le tipologie di spese ammesse.

6. Rendicontazione contabile: fatture e cedolini

Una volta selezionata la voce di spesa, l'utente deve indicare il tipo di documento che intende allegare da un menù a tendina accanto al pulsante "Tipo di spesa". Sono previste due tipologie distinte di documenti: Fattura e Cedolino.

Seleziona Voce di Spesa	Acquisto di dispositivi e servizi infrastrutturali
Tipo Documento	Fattura
Numero Fattura	Cedolino Fattura
Data Fattura (gg/mm/aaaa)	
Oggetto Fattura	
Totale Imponibile (es 10,00)	

Cliccare per aprire il menù a tendina e scegliere tra le alternative proposte

Attenzione Allegare Fattura con timbro Saldato o Fattura + Documento di Pagamento

Se l'utente intende rendicontare una **fattura**, deve selezionare la voce "Fattura" dal menù a tendina accanto alla voce "Tipo Documento". Deve quindi inserire il numero della fattura, accanto alla voce "Numero Fattura" e procedere, poi, con l'inserimento della data, accanto alla voce "Data Fattura".



La data inserita deve essere in formato gg/mm/aaaa

Deve quindi essere inserito l'oggetto della fattura.

Seleziona Voce di Spesa	Acquisto di dispositivi e servizi infrastrutturali
Tipo Documento	Fattura
Numero Fattura	121212121212
Data Fattura (gg/mm/aaaa)	10/09/2010
Oggetto Fattura	jk asdhk jdhjd
Totale Imponibile (es 10,00)	

Indicare qui l'oggetto della fattura

Attenzione Allegare Fattura con timbro Saldato o Fattura + Documento di Pagamento

Infine, l'utente deve inserire l'importo imponibile.

Selezione Voce di Spesa	Acquisto di dispositivi e servizi infrastrutturali
Tipo Documento	Fattura
Numero Fattura	12121212121212
Data Fattura (gg/mm/aaaa)	10/09/2010
Oggetto Fattura	jk asdhk jdhjd
Totale Imponibile (es 10,00)	250,00

Attenzione Allegare Fattura con timbro Saldato o Fattura + Documento di Pagamento

Documento

Indicare qui il totale imponibile



L'importo inserito deve contenere anche la virgola e due decimali.

A questo punto, è necessario allegare il documento, cliccando sul bottone "Sfoglia" accanto al campo "Documento", in fondo alla pagina.

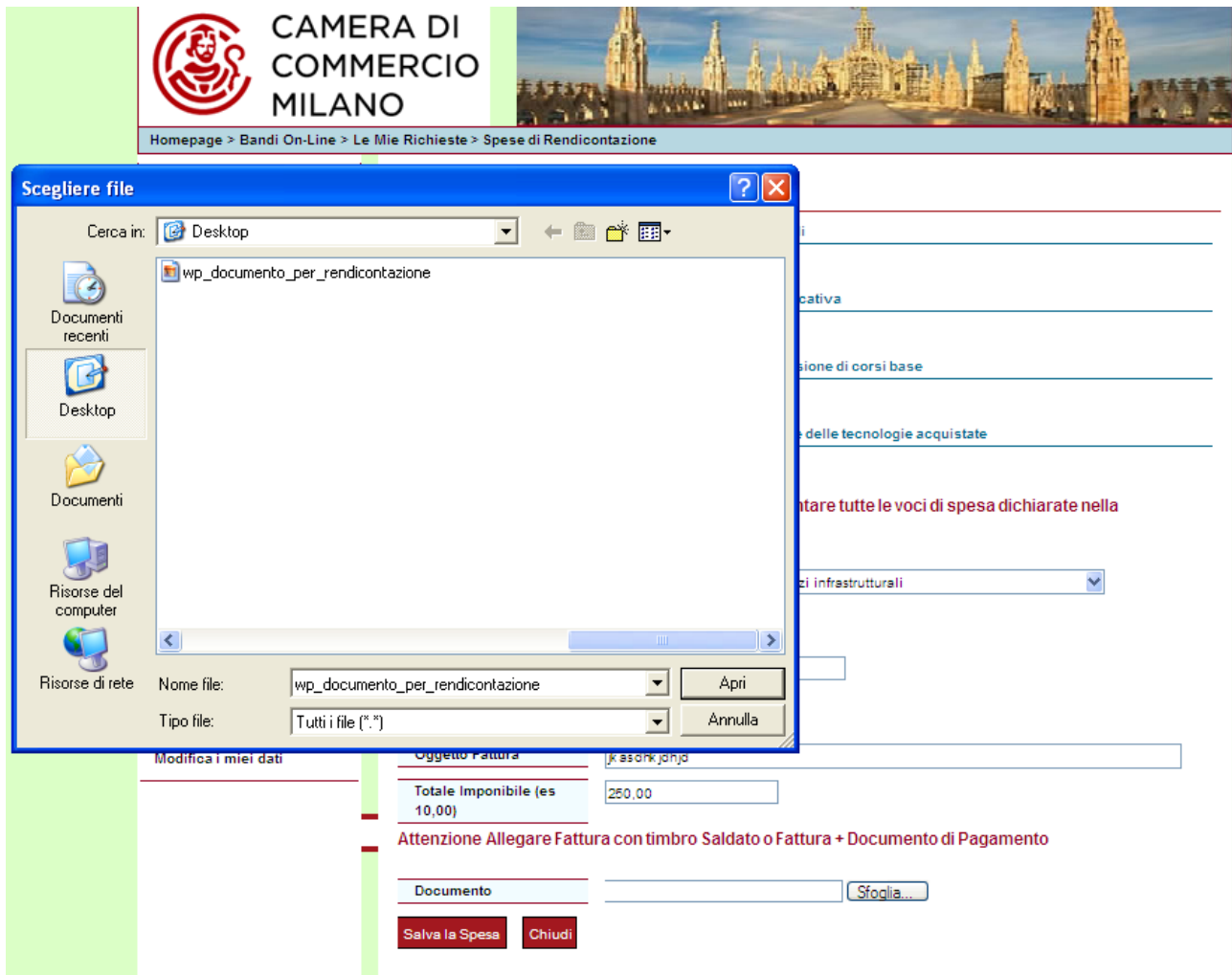
Selezione Voce di Spesa	Acquisto di dispositivi e servizi infrastrutturali
Tipo Documento	Fattura
Numero Fattura	12121212121212
Data Fattura (gg/mm/aaaa)	10/09/2010
Oggetto Fattura	jk asdhk jdhjd
Totale Imponibile (es 10,00)	250,00

Attenzione Allegare Fattura con timbro Saldato o Fattura + Documento di Pagamento

Documento

Cliccare su "Sfoglia" per cercare il documento da allegare

Si aprirà una finestra dalla quale è possibile selezionare il file da allegare.



Una volta selezionato il documento, l'utente deve cliccare su "Salva la spesa".

Selezione Voce di Spesa	Acquisto di dispositivi e servizi infrastrutturali
Tipo Documento	Fattura
Numero Fattura	121212121212
Data Fattura (gg/mm/aaaa)	10/09/2010
Oggetto Fattura	jk asdhk jdhjd
Totale Imponibile (es 10,00)	250,00

Attenzione Allegare Fattura con timbro Saldato o Fattura + Documento di Pagamento

Documento	C:\Documents and Settings\Depland	Sfoglia...
-----------	-----------------------------------	------------

Salva la Spesa **Chiudi**

Cliccare per salvare i dettagli relativi alla spesa



I formati dei file da allegare possono essere solo: .pdf e .tif.

Ai fini della protocollazione, è necessario che la dimensione dei documenti allegati non superi, in totale, i 6MB. Pertanto, è consigliabile scansare i documenti con una risoluzione bassa.

Se l'utente intende rendicontare una spesa da **cedolino**, deve selezionare "Cedolino" nel menù a tendina accanto a "Tipo di Documento".

Per le spese relative al personale, deve essere calcolato il costo giornaliero, che poi il sistema moltiplicherà per le giornate dedicate al progetto:

Es: spesa mensile per l'addetto: 2750,00.

Giorni lavorati nel mese: 22

Costo giornaliero: 125,00

Giorni dedicati al progetto: 10

Totale spese personale: 1250,00

Seleziona Voce di Spesa	Consulenze specialistiche legate all'adozione delle tecnologie acquisite
Tipo Documento	Cedolino
Nome Dipendente	
Numero Giornate Dedicare (Valore intero)	
Costo Giornaliero (es. 10,00)	
Documento	Sfoglia...

Salva la Spesa Chiudi

Cliccare per aprire il menù a tendina e scegliere "Cedolino" tra le alternative proposte

A questo punto, occorre compilare i diversi campi inserendo il nome del dipendente, il numero delle giornate dedicate e il costo delle stesse. Deve quindi essere allegato il documento (cedolino).

ATTENZIONE: Per proseguire è necessario rendicontare tutte le voci di spesa dichiarate nella domanda.

Seleziona Voce di Spesa	Consulenze specialistiche legate all'adozione delle tecnologie acquisite
Tipo Documento	Cedolinc
Nome Dipendente	Leonardo da Vinci
Numero Giornate Dedicare (Valore intero)	5
Costo Giornaliero (es. 10,00)	100
Documento	C:\Documents and Settings\Deplanc
	<input type="button" value="Sfolla..."/>
<input type="button" value="Salva la Spesa"/>	<input type="button" value="Chiudi"/>



Il formato del valore da inserire nel campo "Numero Giornate Dedicare" non può contenere virgole. L'importo inserito nel campo "Costo Giornaliero", invece, deve contenere la virgola e due cifre decimali.

L'utente deve quindi procedere all'indicazione delle ulteriori eventuali voci di spesa, seguendo i passaggi precedentemente illustrati.



E' possibile proseguire soltanto dopo aver rendicontato tutte le voci di spesa indicate in fase di domanda. Nel caso in cui per una voce non siano state effettuate spese, si dovranno inserire dei dati "fittizi" (n.fattura 1, importo pari a 0,00, ...) allegando un pdf con una dichiarazione con la quale si conferma che non sono stati effettuati investimenti per quella determinata tipologia di spesa.

In fondo alla pagina, troverà il pulsante "Chiudi e prosegui", sul quale dovrà cliccare per procedere nella fase successiva.

ATTENZIONE: Per proseguire è necessario rendicontare tutte le voci di spesa dichiarate nella domanda.

Seleziona Voce di Spesa	---	▼
Tipo Documento	---	▼
Documento		Sfoggia...
Salva la Spesa	Chiudi e prosegui	

- Copyright 2009 - Camera di Commercio di Milano -

powered by DigiCamere

Cliccare per chiudere la fase di dettaglio delle voci di spesa

7. Firma digitale e invio del documento

Una volta dettagliate le voci di spesa, l'utente può procedere all'apposizione della firma digitale, cliccando sul pulsante "Visualizza e Firma Documento", posto in fondo alla pagina.

... sul bottone "Sfoggia" accanto al campo "Documento", in fondo alla pagina. [Elirr](#)

Dettaglio Spese Dati Delegato Modifica Dati Bancari Rendicontazione Contabile

Visualizza e Firma Documento

Cliccare per procedere alla visualizzazione e firma/stampa del documento di rendicontazione



Attenzione! Se le spese rendicontate sono inferiori al 70% della spesa ammessa, il sistema visualizza un alert che blocca la procedura fino all'immissione di un totale di spesa perlomeno pari al 70% delle spese ammesse. Per poter continuare, l'utente deve cliccare "Ok" e il sistema lo reimmette nella pagina dalla quale può procedere con la rendicontazione.

novazione e lo
luppo

Mie Ric

riservata

giorno,
giani Emilia

Windows Internet Explorer

 Attenzione il totale delle spese rendicontate e ammissibili è inferiore al 70% delle spese ammesse a contributo. Non è possibile continuare fino a che l'importo non raggiunge almeno il 70% delle spese ammesse a contributo.

OK

Una volta terminata la fase di rendicontazione, l'utente accede alla pagina successiva, da dove è visualizzabile il modulo compilato con i dati precedentemente immessi nel corso della procedura.

Iniziative di accesso al credito

Iniziative per l'innovazione e lo sviluppo

Iniziative per le nuove imprese

Iniziative per l'occupazione

Progetti speciali per I&ETMinnovazione

Le Mie Richieste

Area Riservata
Buongiorno,
Ferraris Francesco

Esci

Modifica i miei dati

PEC

FIRMA DIGITALE

CNS



CAMERA DI COMMERCIO MILANO

Alla
CAMERA DI COMMERCIO di MILANO
Via Meravigli, 9/b 20123 Milano

Bando IMPRESA DIGITALE

MANDA DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE

Il/La sottoscritto/a

Nome e cognome	
Codice fiscale	
Data di nascita	14/03/1970
Luogo di nascita	Milano (Milano)
Nazionalità	ITALIA
Indirizzo di residenza	

in qualità di Legale Rappresentante dell'impresa

Denominazione dell'impresa	
Forma giuridica	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA
Partita IVA	
Codice fiscale	
Codice attività (ATECO 2007)	95.11.00

Per firmare digitalmente il documento, l'utente deve cliccare sul pulsante "Conferma e Firma Online con CNS", posto in fondo alla pagina

Il Legale Rappresentante

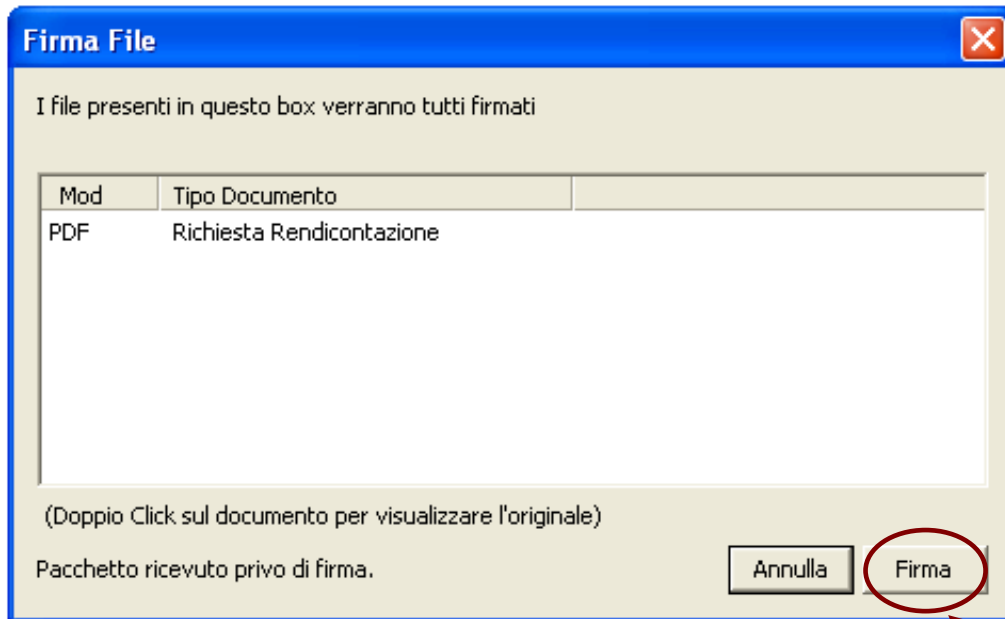
(firma e timbro)



A questo punto si apre una nuova finestra che consente all'utente di firmare il documento di rendicontazione, cliccando sul tasto "Firma".

Firma Documenti

Firma del documento in corso.....



Cliccare per firmare il documento

Una volta firmato il documento, l'utente può visualizzarlo cliccando sul pulsante "Visualizza Documento di Rendicontazione Firmato", posto in fondo alla pagina.

Rendicontazione Contabile Visualizza Documento Rendicontazione Firmato

Chiudi

- Copyright 2009 - Camera di Commercio di Milano -

Cliccare per Visualizzare il documento di rendicontazione firmato

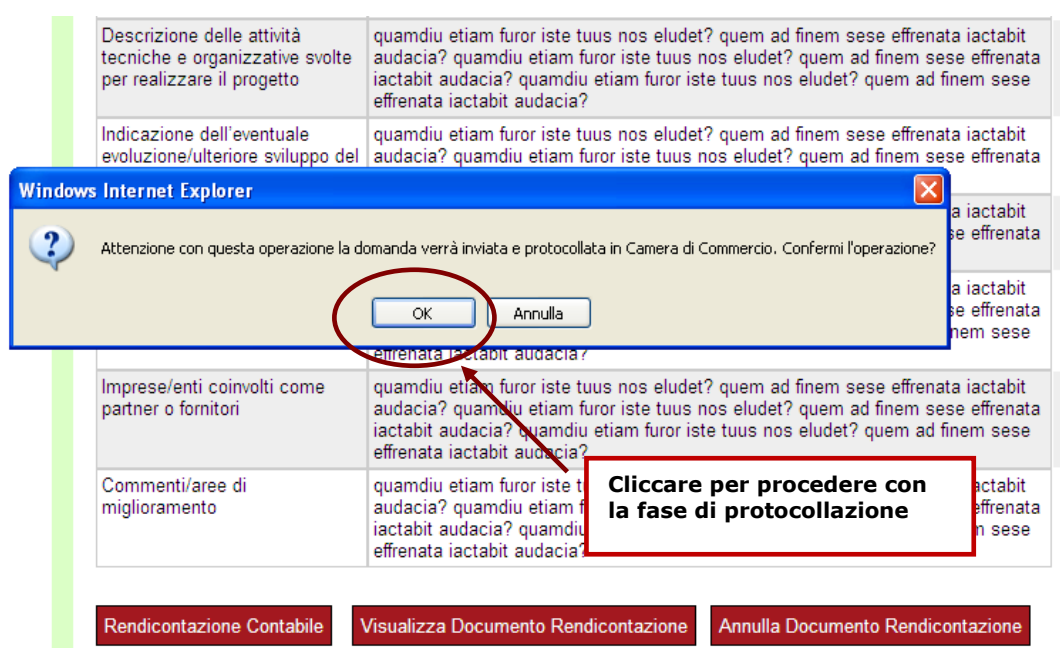
8. Invio diretto in Camera di Commercio di Milano

A questo punto, l'utente invia il documento alla Camera di Commercio, cliccando sul pulsante "Invia in Camera di Commercio", situato in fondo alla pagina



Si apre una finestra di alert che segnala che l'operazione comporta la protocollazione del documento in Camera di Commercio.

L'utente deve cliccare su Ok e procedere con la protocollazione.



 **Attenzione! Se il volume dei documenti allegati supera, in totale, i 6MB il sistema visualizza un alert che invita l'utente a ridurre le dimensioni dei file.**

Punteggio 81,00
Commissione

Totale 00070,00

Approv

Contrib

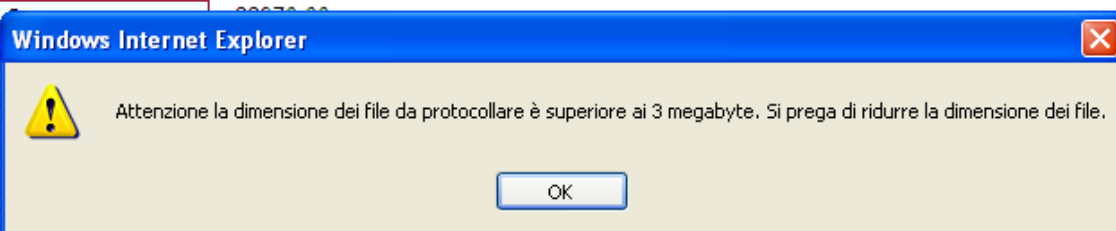
Contrib

Invio C

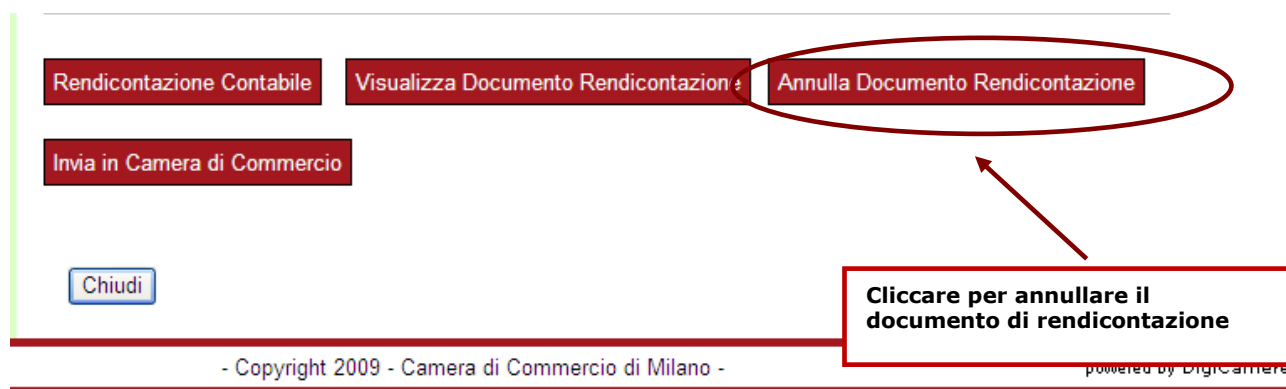
da CCAA

Codice Iban IT48K0306909464050565650141

Banca asada



In tal caso, l'utente viene rimandato ad una pagina dalla quale deve selezionare l'opzione "Annulla Documento Rendicontazione", per poter poi procedere alla modifica dei dettagli di spesa.



All'atto della protocollazione, l'utente accede ad una pagina che contiene tutti i riferimenti della pratica protocollata e clicca sul link posto in fondo alla pagina

A questo punto, l'utente può selezionare "Scarica documento di rendicontazione per CCAA" in fondo alla pagina per salvare il documento.