



Le pratiche di rendicontazione dovranno essere inviate unicamente tramite lo sportello **Restart** di Infocamere. Non saranno considerate ammissibili altre modalità di presentazione delle pratiche. **Tutta la modulistica e gli allegati, compreso il modulo generato al termine della compilazione, dovranno essere firmati digitalmente** dal titolare/legale rappresentante dell'impresa richiedente, mentre è possibile delegare un intermediario abilitato <https://restart.infocamere.it/intermediari/home> per il solo invio delle pratiche tramite la piattaforma Restart. L'invio delle pratiche tramite la piattaforma è gratuito e non è soggetto al versamento dell'imposta di bollo.

Per utilizzare il servizio è necessario disporre di un collegamento Internet e di un browser tra i seguenti  
Chrome v.75 o versioni successive  
Firefox v.71 o versioni successive  
Edge v.44 o versioni successive

Il browser deve essere abilitato all'esecuzione di JavaScript.

Per accedere al servizio è necessario inoltre disporre di una identità digitale SPID di livello 2 o di una CNS (Carta Nazionale dei Servizi). SPID è il Sistema Pubblico di Identità Digitale che permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e mobile. Per ulteriori informazioni è possibile consultare il sito: <http://www.spid.gov.it>.

In alternativa è possibile accedere anche con le credenziali CIE (Carta di Identità Elettronica). La **Carta di Identità Elettronica (CIE)** è il documento d'identità dei cittadini italiani emesso dal Ministero dell'Interno e prodotto dal Poligrafico e Zecca dello Stato e rilasciato dal comune di residenza che, grazie a sofisticati elementi di sicurezza e anticontraffazione, permette l'accertamento dell'identità del possessore e l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni.

Per ottenere le credenziali SPID è possibile rivolgersi alla propria Camera di Commercio, per i legali rappresentanti o titolari di impresa, oppure direttamente ad un Identity Provider accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale ( <https://www.agid.gov.it/index.php/it/piattaforme/spid/identity-provider-accreditati> ). Tutte le informazioni su dove e come ottenere la propria identità digitale SPID si trovano sul sito <https://spid.gov.it/richiedi-spid>.

La Carta Nazionale dei Servizi o CNS è un dispositivo (ovvero, una Smart Card o una chiavetta USB) che contiene un certificato digitale di autenticazione personale e che può anche contenere la firma digitale del titolare. È uno strumento informatico che consente l'identificazione certa dell'utente in rete e permette di consultare i dati personali resi disponibili dalle pubbliche amministrazioni direttamente su sito web.

La CNS (disponibile in formato Smart Card o Token USB) può essere richiesta alla Camera di Commercio, per i legali rappresentanti o titolari di impresa, o rivolgendosi ai certificatori accreditati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

## Come accedere?

Dalla sezione **“Beneficiario”**, selezionando il pulsante **“ACCEDI”**, presente in homepage, il Legale Rappresentante/Titolare dell’impresa può accedere al servizio. Il riconoscimento certo dell’utente che avviene attraverso l’identità digitale SPID / CNS / CIE.

Al primo accesso, la piattaforma prevede la presa visione delle **Note Tecniche** e il completamento del **Profilo Utente**.

Completata la fase di autenticazione, l’utente deve selezionare il soggetto per il quale intende operare.

I soggetti sono suddivisi per categoria

- a) come **Impresa**: contiene la lista delle eventuali imprese di cui l’utente è titolare / legale appresentante, come risulta da Registro Imprese
- b) come **Delegato**: contiene la lista delle imprese per le quali l’utente è stato delegato ad operare da parte del relativo titolare / legale rappresentante.

## Compilazione richiesta di rendicontazione.

Accedendo ad un’iniziativa che riporta il triangolo giallo in alto a sinistra, il sistema genera automaticamente una nuova richiesta.

Ad ogni richiesta è attribuito un codice identificativo univoco con la seguente struttura

***codice\_numeroProgressivo***

dove

☒ codice = codice assegnato all’iniziativa in ReStart

☒ numeroProgressivo = identificativo numerico sequenziale assegnato alla richiesta dal sistema

Es. di codice identificativo richiesta: PTSL-SR01\_00075223

La richiesta si articola attraverso quattro Sezioni distinte, ordinate come segue:

1. ANAGRAFICA
2. DICHIARAZIONI
3. ALLEGATI
4. INVIO

Per le richieste di rendicontazione le sezioni Anagrafica, Allegati e Invio sono identiche alla richiesta di contributo, ad eccezione della sezione Dichiarazioni e per quanto riguarda il pagamento dell’imposta di bollo (**sull’invio delle richieste di rendicontazione non è previsto il versamento di alcuna imposta**).

## Sezione Dichiarazioni

Accedendo alla sezione, il sistema verifica automaticamente se, per l’iniziativa selezionata, esistono precedenti richieste di contributo con le seguenti caratteristiche:

☒ Il **codice fiscale del Soggetto richiedente** indicato nella sezione Anagrafica deve corrispondere al codice fiscale indicato nella Richiesta di contributo

☒ **Rendicontabile**, l’ente promotore dell’iniziativa ha emesso l’atto ufficiale di concessione del contributo al soggetto richiedente.

## Esito negativo verifica

Se la ricerca ha dato esito negativo, il sistema segnala subito l’anomalia bloccante tramite il seguente messaggio di avviso

## ATTENZIONE

Per il bando selezionato, non risultano richieste da rendicontare!

Chiudi

e indica l'errore all'interno della sezione.

L'errore si genera al verificarsi di anche una sola delle seguenti condizioni:

- Non risulta inviata nessuna richiesta di contributo da parte del soggetto richiedente relativamente all'iniziativa selezionata. La verifica avviene per codice fiscale del soggetto richiedente.
- Esiste almeno una richiesta inviata, ma nessuna ha ricevuto il provvedimento di concessione da parte dell'Ente promotore dell'iniziativa.

In questo caso, non sarà possibile proseguire nella compilazione della richiesta di rendicontazione

### Esito positivo verifica

Se la verifica ha dato esito positivo, il sistema propone la lista della/e richiesta di contributo rendicontabili indicando il codice univoco.

L'utente dovrà selezionare la richiesta di contributo per la quale intende inviare la rendicontazione.

Selezione il numero pratica dal menù a tendina \*

PTSL-SD12\_00212280  
PTSL-SD12\_00212810

Effettuata la scelta, il sistema proporrà in automatico la data ed il numero di protocollo assegnato alla richiesta di contributo selezionata.

Selezione il numero pratica dal menù a tendina \*

PTSL-SD12\_00212280

Numero Protocollo:

0000171

Data protocollo:

26/11/2024

In presenza di più domande di contributo rendicontabili, si invita a selezionare i riferimenti della richiesta di contributo oggetto della rendicontazione.

Riferimenti per la selezione sono la Data di protocollo e il Numero di protocollo assegnato alla richiesta di contributo.

### Dichiarazione importi

È possibile indicare

- l'importo totale delle spese rendicontate (facoltativo);
- l'importo del Contributo finale richiesto in base a quanto indicato dell'ente promotore dell'iniziativa (obbligatorio)

Per attivare il riquadro, occorre spuntare la casella "Dichiaro i seguenti importi", come segue

Dichiaro i seguenti importi: 

**Totale spese rendicontate**

**Importo Contributo Richiesto\***

### Dichiarazione caratteristiche soggetto richiedente

È possibile indicare facoltativamente se il soggetto richiedente / impresa rientra nella definizione di “Impresa Femminile” e/o “Impresa Giovanile”

Per selezionare uno o entrambe le opzioni, occorre attivare il riquadro spuntando la casella “Dichiaro le seguenti caratteristiche”.

### Dichiarazione localizzazione

In questo riquadro occorre inserire l’indirizzo completo della localizzazione interessata all’intervento / progetto.

Note di compilazione:

- per l’indicazione della Provincia e Comune, è sufficiente digitare almeno 2 caratteri per attivare la lista dalla quale selezionare la ricorrenza corretta.
- la lista dei CAP si alimenta automaticamente in funzione della scelta della Provincia e del Comune selezionati; se la lista non contiene il CAP da indicare, è sempre possibile inserire un valore diverso da quelli proposti.

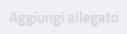
**Per procedere alla compilazione della richiesta di Rendicontazione occorre completare le sezioni Allegati e Invio.**

### Sezione Allegati

In questa sezione è possibile inserire tutta la documentazione a corredo della richiesta.

#### Allegati

In questa sezione è possibile inserire gli allegati previsti dall’iniziativa di finanziamento ed eventuale documentazione ritenuta utile ai fini dell’istruttoria

Documento	Nome File	Data documento	Azioni
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 150px; width: 150px; vertical-align: top;"><p>Indicare la tipologia del File</p><p>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA</p><p>FATTURA</p><p>DOCUMENTO CONTABILE</p><p>QUIETANZA PAGAMENTO</p><p>RELAZIONE IMPRESA</p><p>RELAZIONE CONSULENTE</p><p>PERCORSO ALTERNANZA</p><p>ATTO DI DELEGA</p><p>MODULO DOMANDA</p><p>ALTRO DOCUMENTO</p></div>		<input type="text" value="Data in formato gg/mm/aaaa"/> 	

Occorre far riferimento a quanto indicato nel bando/regolamento relativamente alla documentazione che deve essere prodotta ed allegata alla richiesta da parte del beneficiario.

È importante sottolineare che il sistema non effettua controlli automatici sulla presenza di documenti dichiarati obbligatori.

Resta pertanto a cura dell'utente la verifica che sia stata allegata tutta la documentazione necessaria. Il sistema accetta solo documenti firmati in CadES, che presentano pertanto l'estensione finale .p7m. Per inserire un allegato occorre

- ☒ specificare la tipologia e la data del documento
- ☒ cliccare su AGGIUNGI ALLEGATO
- ☒ selezionare il documento da allegare (il nome file viene impostato automaticamente con quello originale del documento)

Documento	Nome File	Data documento	Azioni
FATTURA		26/10/2022	   

È possibile aggiungere più documenti (ripetendo le suddette operazioni) o cancellare documenti precedentemente inseriti, cliccando sull'icona “bidoncino”, in corrispondenza del documento da eliminare

Documento	Nome File	Data documento	Azioni
FATTURA	Fattura_Acquisto_Macchinaro.pdf.p7m	03/11/2022	
RELAZIONE IMPRESA	Relazione_tecnica_progetto.pdf.p7m	26/10/2022	
ALTRÒ DOCUMENTO		26/10/2022	 

Ogni allegato può avere la dimensione massima di 100 Mb.

Nel caso sia necessario scannerizzare documenti si consiglia di selezionare una risoluzione bassa nella scala dei colori grigi oppure in bianco e nero.

Completata l'operazione di inserimento degli allegati, cliccare su AVANTI per procedere alla fase successiva

## Sezione Invio

La sezione propone il **Riepilogo** delle informazioni inserite.

Per completare l'invio della richiesta, occorre eseguire in sequenza le seguenti operazioni.

### Download del “Modello di richiesta”.

La funzione **SCARICA MODELLO** consente di generare il PDF del modello della richiesta: l'utente è invitato a prenderne visione in modo da verificare la correttezza di tutti i dati inseriti in fase di compilazione. Scaricando il modello della richiesta, tutte le sezioni della richiesta stessa vengono bloccate e si attiva in alto a dx la funzione **RIAPRI**, identificata dall'icona del lucchetto.

Se l'utente, presa visione del modulo richiesta, desidera apportare qualche modifica, sarà necessario cliccare su **RIAPRI** e confermare l'operazione cliccando su **PROCEDI** nel seguente messaggio di avviso.

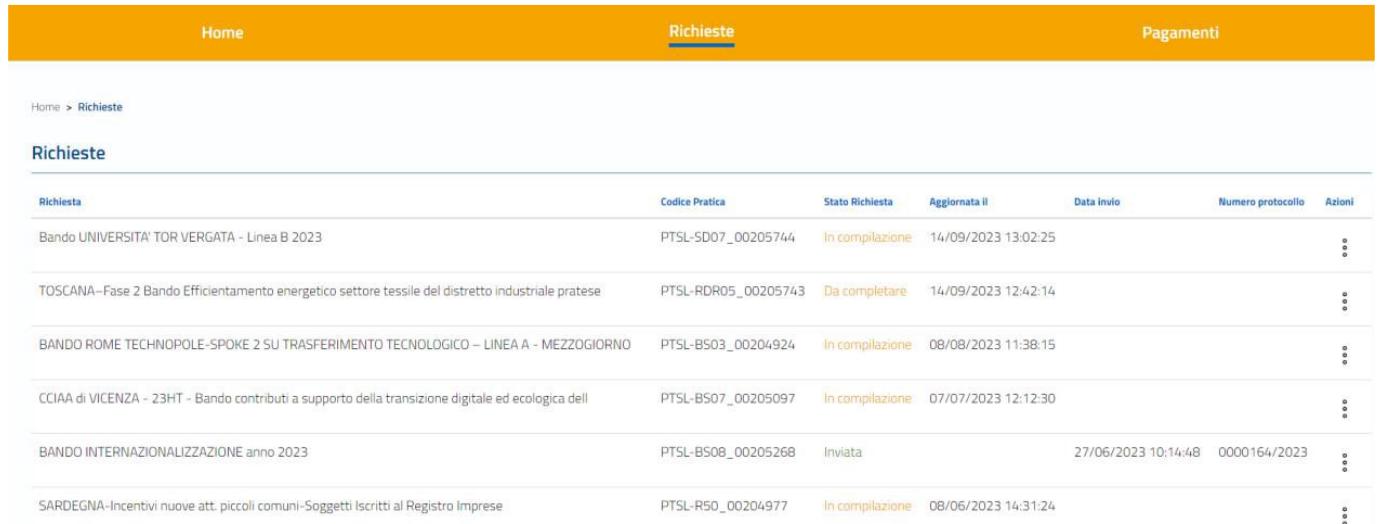
### Upload del Modello Firmato

La funzione **CARICA MODELLO FIRMATO** si attiva soltanto dopo aver scaricato il modello della richiesta e consente di caricarne la versione firmata. In questa fase, occorre prestare molta attenzione a caricare sempre e soltanto la versione firmata dell'ultimo modello richiesta scaricato in ordine di tempo.

**NB: Il modello dovrà essere firmato digitalmente sempre e solo dal Legale Rappresentante dell'impresa in modalità CAdES ed avere estensione .p7m, unico formato accettato dalla piattaforma.**

## **Lista richieste**

Nella sezione richieste è possibile visualizzare la lista delle richieste compilate e il relativo stato.



Richiesta	Codice Pratica	Stato Richiesta	Aggiornata il	Data invio	Numero protocollo	Azioni
Bando UNIVERSITA' TOR VERGATA - Linea B 2023	PTSL-SD07_00205744	In compilazione	14/09/2023 13:02:25			⋮
TOSCANA-Fase 2 Bando Efficientamento energetico settore tessile del distretto industriale pratese	PTSL-RDR05_00205743	Da compilare	14/09/2023 12:42:14			⋮
BANDO ROME TECHNOPOLE-SPOKE 2 SU TRASFERIMENTO TECNOLOGICO – LINEA A - MEZZOGIORNO	PTSL-B503_00204924	In compilazione	08/08/2023 11:38:15			⋮
CCIAA di VICENZA - 23HT - Bando contributi a supporto della transizione digitale ed ecologica dell	PTSL-BS07_00205097	In compilazione	07/07/2023 12:12:30			⋮
BANDO INTERNAZIONALIZZAZIONE anno 2023	PTSL-BS08_00205268	Inviata		27/06/2023 10:14:48	0000164/2023	⋮
SARDEGNA-Incentivi nuove att. piccoli comuni-Soggetti iscritti al Registro Imprese	PTSL-R50_00204977	In compilazione	08/06/2023 14:31:24			⋮

Per ulteriori informazioni sulle modalità operative di utilizzo della piattaforma Restart di Infocamere, si prega di consultare la guida:

all'indirizzo [https://restart.infocamere.it/aiuto\\_per\\_le\\_imprese\\_beneficiarie](https://restart.infocamere.it/aiuto_per_le_imprese_beneficiarie)

all'indirizzo [https://restart.infocamere.it/intermediari/aiuto\\_per\\_gli\\_intermediari](https://restart.infocamere.it/intermediari/aiuto_per_gli_intermediari)

Per richiedere assistenza sul funzionamento della piattaforma Restart :

<https://restart.infocamere.it/aiuto>

### **ASSISTENZA TELEFONICA**

tel. 049 2015200

dal lunedì al venerdì, dalle 9:00 alle 18:00