Guida

Premessa 3
Introduzione 3
Prerequisiti per l'utilizzo e l'accesso 4
Accesso 4
Note tecniche 5
Dati 5
Scelta operatore 6
Deleghe 7
Home 9
Compila richiesta contributo - Richiedi 11
Sezione Anagrafica 11
Dati Dichiarante 11
Dati richiedente 12
Soggetto Impresa 12
Soggetto Privato cittadino 13
Soggetto non iscritto al Registro Imprese 14
Modalità pagamento 14
Sezione Dichiarazioni 15
Dichiarazione importi 15
Dichiarazione caratteristiche soggetto richiedente 15
Dichiarazione localizzazione 15
Dichiarazione imposta di bollo digitale 16
Annotazioni utente 16
Sezione Allegati 17
Sezione Invio 18
Scarica Modello 18
Carica Modello Firmato 19
Invia 20
Paga e Invia 20

Modello della richiesta 25
Compila richiesta di rendicontazione - Rendiconta 26
Sezione Dichiarazioni 26
Dichiarazione importi 28
Dichiarazione caratteristiche soggetto richiedente 28
Dichiarazione localizzazione 28
Lista richieste 29
Ricevuta 31

Premessa

La presente guida ha lo scopo di illustrare i passaggi necessari per la compilazione e l'invio di richieste per bandi telematici emessi da specifici Enti della sezione **Beneficiari** da parte di Legali rappresentanti, Titolari di impresa o altri soggetti.

Introduzione

restart.infocamere.it è una piattaforma progettata e realizzata da InfoCamere per il Sistema Camerale, al le fine di supportare Imprese, i Privati Cittadini o Altri Soggetti (associazioni, fondazioni, enti pubblici, professionisti, etc.) nell'accesso ai contributi.

Prerequisiti per l'utilizzo e l'accesso

Per procedere con la compilazione della richiesta si deve disporre:

- Collegamento ad internet
- Browser **aggiornato** (Chrome, Firefox, Edge)
- Identità digitale

  SPID Identità digitale di livello 2

  CNS (Carta Nazionale dei Servizi)

  CIE (Carta Identità Elettronica)

Nella Guida disponibile nella piattaforma sono indicati i requisiti tecnici e le istruzioni dettagliate per le modalità di accesso.
Consente anche di pervenire alla videata di **Aiuto e Contatti**, dove vengono illustrate le diverse modalità per richiedere assistenza sul portale.

Accesso

L'accesso alla sezione **Beneficiario** avviene tramite riconoscimento certo dell'utente attraverso la propria identità digitale SPID / CNS / CIE, selezionando il pulsante **ACCEDI** presente in homepage.



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

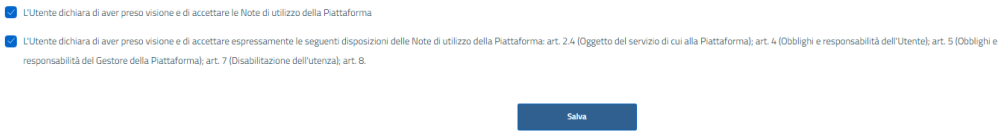


Note tecniche

La schermata iniziale mostra la sezione **NOTE TECNICHE**; l'utente deve confermare di averne preso visione per poter proseguire nella navigazione e per poter utilizzare il servizio.



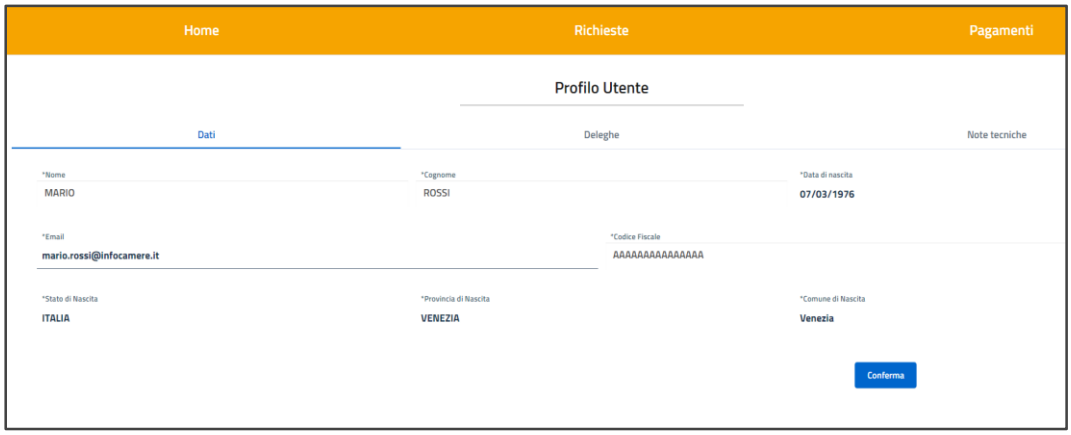
Per proseguire, occorre dichiarare esplicitamente la presa visione selezionando entrambe le voci in calce alla pagina e cliccando su **SALVA**.



Dati

Nella sezione **DATI** l'utente può visualizzare le informazioni associate al proprio profilo ricavate dall'identità SPID / CNS / CIE, ed eventualmente integrare o modificare.

Al primo accesso l'utente deve compilare tutti i dati obbligatori (i campi obbligatori sono indicati con l'asterisco).
Nel momento in cui tutti i dati obbligatori del profilo sono stati inseriti si abiliterà il pulsante **CONFERMA** che l'utente dovrà premere per salvare le informazioni compilate.



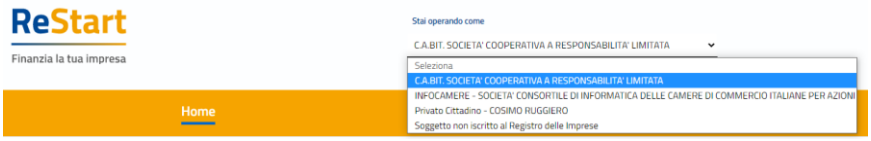
Scelta operatore

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 rappresentante, 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
c) come **Privato cittadino**: è sempre disponibile e contiene i riferimenti (Nome e Cognome) dell'utente
d) come **Soggetto non iscritto al Registro delle Imprese**: è sempre disponibile ed è destinato ad associazioni, fondazioni, enti pubblici, professionisti, etc.



Effettuata la scelta iniziale, l'utente può comunque cambiare successivamente la scelta attraverso la lista disponibile nella barra superiore



Deleghe

La funzione può essere utilizzata esclusivamente dai titolari / legali rappresentanti di imprese.
Nella sezione DELEGHE l'utente può creare una o più deleghe per l'impresa di cui è titolare / legale rappresentante. Tali deleghe consentiranno ai delegati di operare in piattaforma per conto dell'utente delegante per la specifica impresa.
I delegati potranno compilare le richieste di partecipazione per le iniziative di finanziamento in corso accedendo esclusivamente dalla sezione **Beneficiario**.

Inserimento delega

Per inserire una nuova delega, accedere alla sezione DELEGHE del profilo utente e cliccare su ⊕



Selezionare l'impresa per la quale si vuole concedere la delega, compilare i dati del delegato (codice fiscale, cognome e nome) e cliccare su "Inserisci"



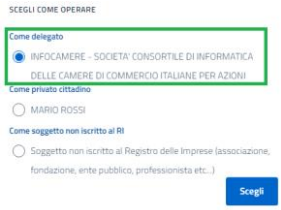
La delega inserita apparirà automaticamente nella lista delle deleghe



La delega avrà validità fino ad eventuale **revoca** della stessa.

Effetto inserimento delega

Un soggetto delegato ad operare per conto del titolare / legale rappresentante di un'impresa, accedendo al sistema con la propria identità digitale, troverà automaticamente l'impresa nella lista dei soggetti per i quali operare in qualità di delegato



Revoca delega

In qualsiasi momento il Legale rappresentante/Titolare di impresa può procedere e disporre la revocare della delega concessa, accedendo alla lista delle deleghe e cliccando su in corrispondenza della delega da revocare



Successivamente confermare l'operazione cliccando su "Conferma" nel messaggio ricevuto

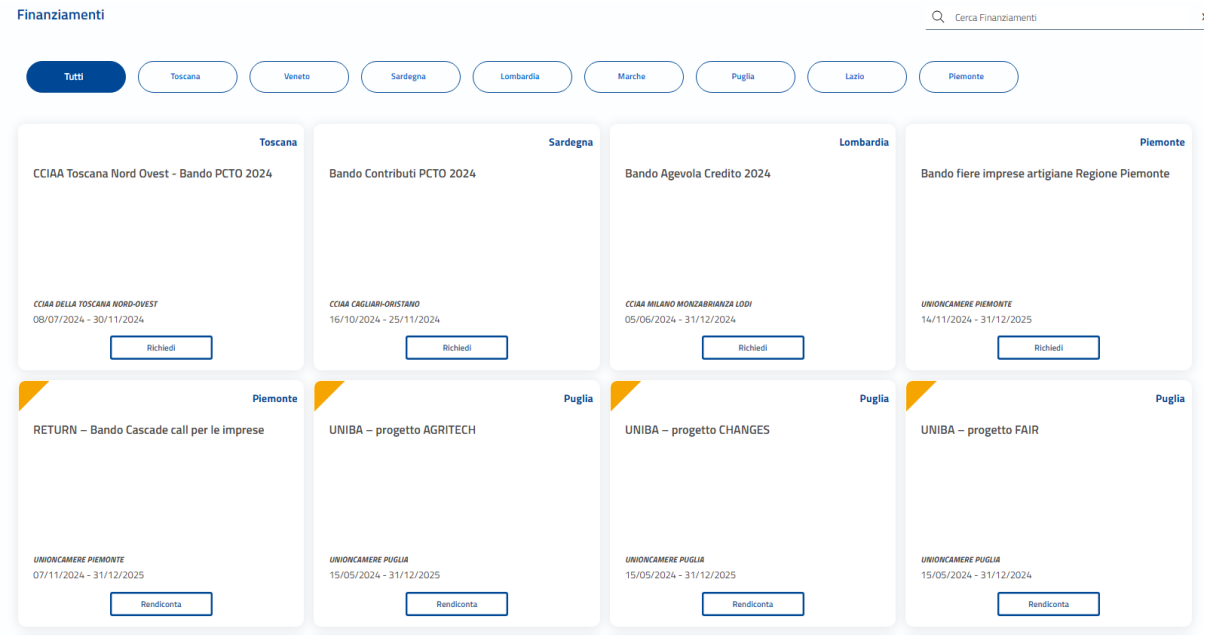


La delega revocata continuerà ad essere visualizzata nella lista deleghe, ma con stato "Scaduta"



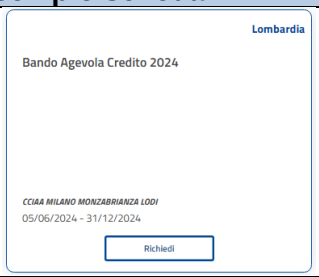
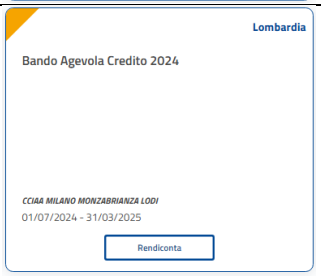
Home

In **HOME** sono visibili esclusivamente le iniziative attive e destinate alla specifica tipologia di operatore scelta in fase di accesso (imprese, privati cittadini, soggetti non iscritti al Registro Imprese).



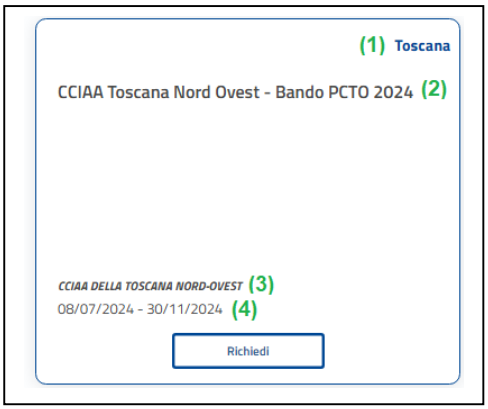
Ogni iniziativa è disponibile a partire dalla data e ora indicata nel bando fino alla data e ora di fine termini di presentazione delle richieste.

I bandi camerali possono prevedere le seguenti due distinte iniziative:

Tipo iniziativa	Esempio scheda	Modalità accesso
Richiesta contributo (scheda semplice)		Per procedere alla compilazione della richiesta, attivare **RICHIEDI**
Richiesta Rendicontazione (scheda con triangolo arancione in alto a sinistra)		Per procedere alla compilazione della richiesta, attivare **RENDICONTA**

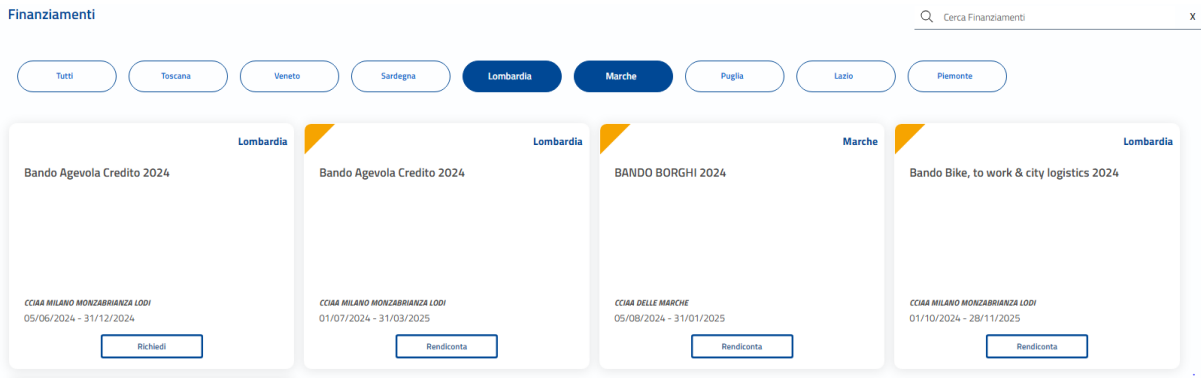
La scheda di ogni iniziativa contiene le seguenti informazioni

(1)	Regione di appartenenza dell'Ente promotore
(2)	Titolo sintetico dell'iniziativa
(3)	Descrizione dell'Ente promotore
(4)	Periodo previsto dall'ente responsabile dell'iniziativa di invio delle richieste



Il sistema mette a disposizione anche un doppio filtro per facilitare il reperimento dei bandi di interesse.

1. **ricerca territoriale**, selezionando l'etichetta di una o più regioni di appartenenza dell'Ente emittente



2. **ricerca testuale**, inserendo uno specifico testo da ricercare nel titolo dell'iniziativa



Compila richiesta contributo - Richiedi

Accedendo ad un'iniziativa, il sistema genera automaticamente una nuova richiesta di contributo.
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-BS01_00075223

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



Sezione Anagrafica

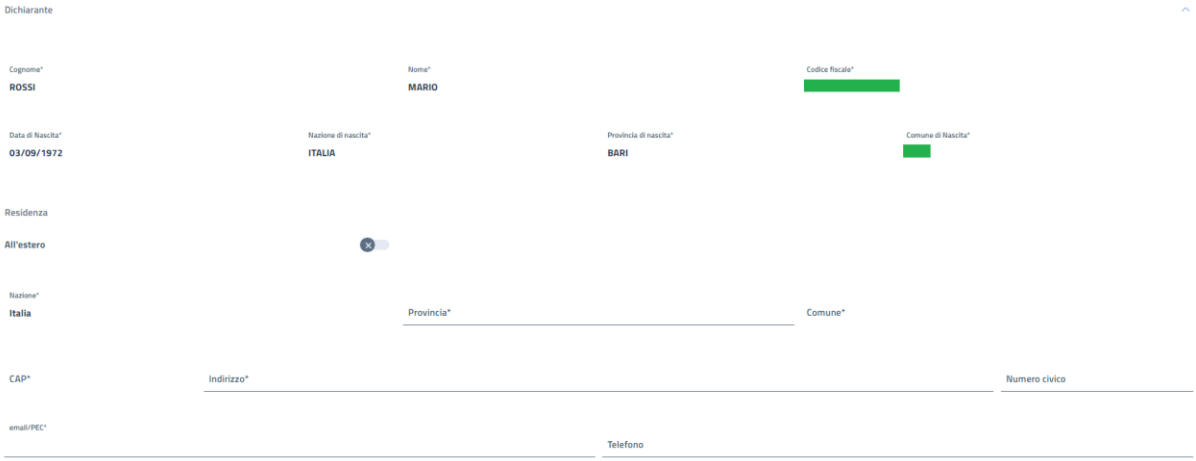
La sezione si compone dei seguenti riquadri

- Dati dichiarante (non presenti per utente Privato cittadino)
- Dati richiedente
- Modalità pagamento

Dati Dichiarante

I dati anagrafici del dichiarante sono automaticamente recuperati dai dati dell'identità digitale.
Il riquadro prevede l'indicazione delle seguenti informazioni

- Indirizzo di residenza (obbligatorio)
- Indirizzo Mail Standard o PEC (obbligatoria) (*)
- Telefono riferimento (facoltativo)



Note di compilazione:

- *per l'indizione della Provincia e Comune di residenza, 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 di residenza; se la lista non contiene il CAP da indicare, è sempre possibile inserire un valore diverso da quelli proposti*

Dati richiedente

In questo riquadro sono contenute le informazioni relative al soggetto a cui sarà intestata la domanda e che quindi richiede il finanziamento.
Il soggetto potrà quindi essere un'impresa, un privato cittadino o altro soggetto non iscritto al Registro Imprese.

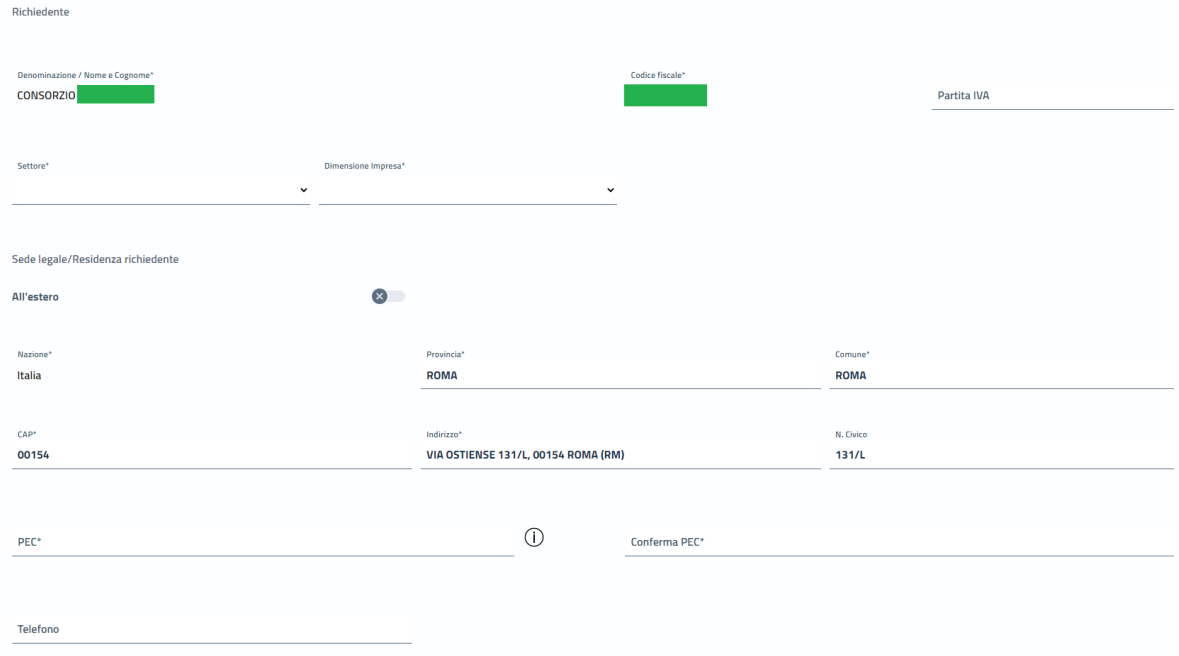
Soggetto Impresa

Il riquadro prevede l'indicazione delle seguenti informazioni

- Partita IVA (facoltativo)
- Macro settore economico (obbligatorio)
- Dimensione d'impresa (obbligatorio)
- Indirizzo sede legale (obbligatorio)
- Mail PEC (obbligatoria) (*)
- Telefono riferimento (facoltativo)

(*) Nell'informativa ⓘ vengono fornite indicazioni relative all'utilizzo dell'indirizzo PEC inserito

N.B.: *l'indirizzo della sede legale è precompilato automaticamente con i dati recuperati dal Registro Imprese*

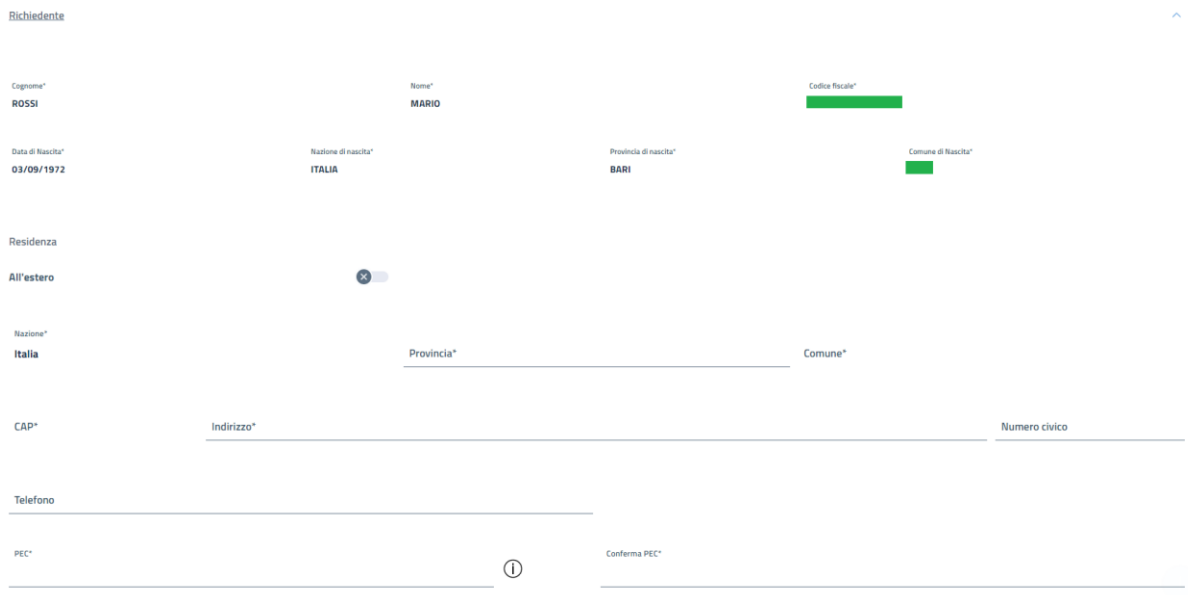


Soggetto Privato cittadino

Il riquadro prevede l'indicazione delle seguenti informazioni

- Indirizzo di residenza (obbligatorio)
- Telefono riferimento (facoltativo)
- Indirizzo Mail PEC (obbligatoria) (*)

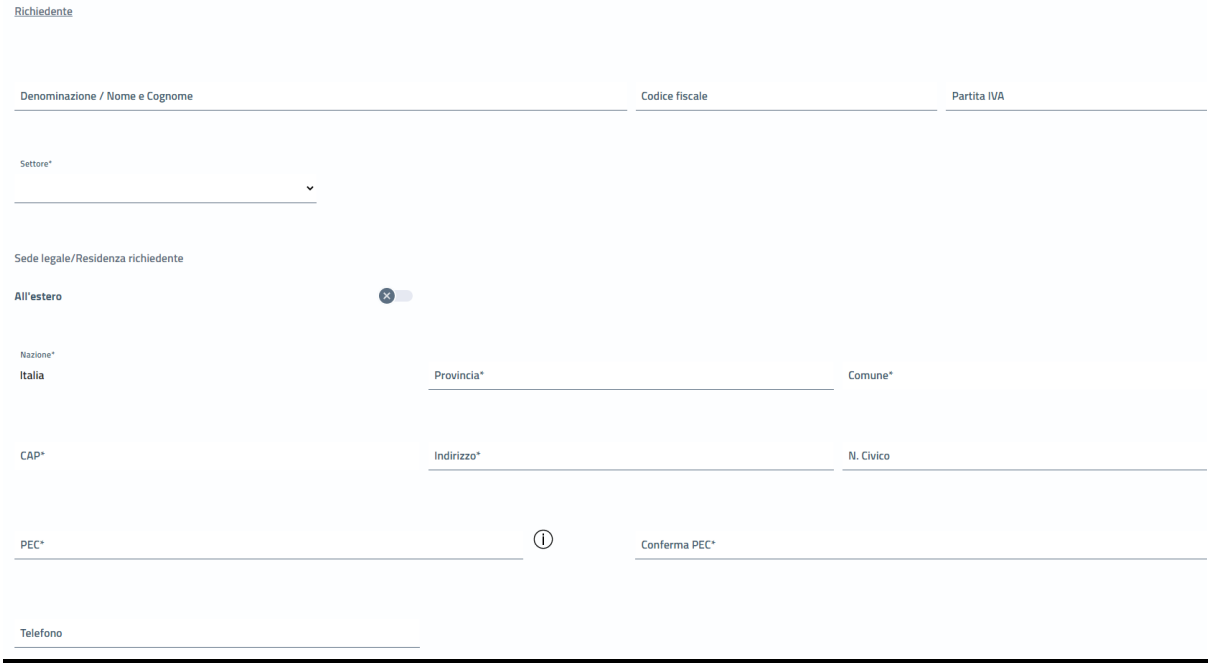
(*) Nell'informativa ⓘ vengono fornite indicazioni relative all'utilizzo dell'indirizzo PEC inserito



Soggetto non iscritto al Registro Imprese

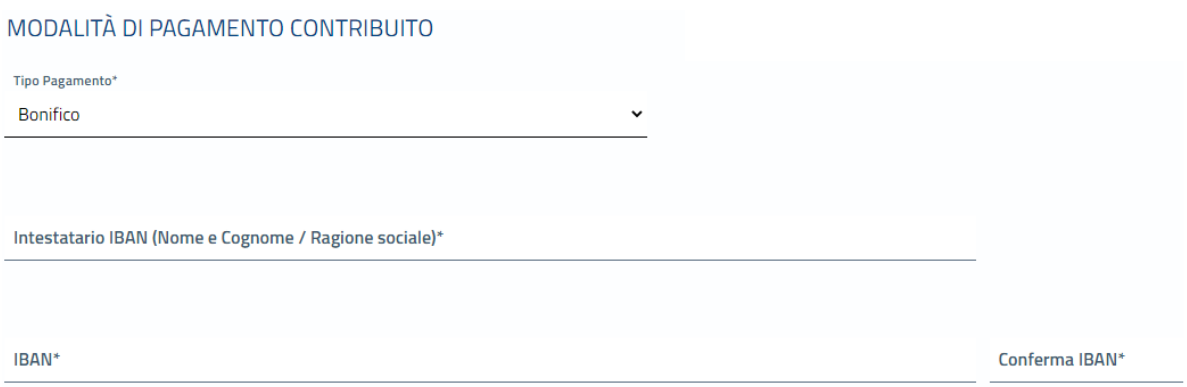
Il riquadro prevede l'indicazione delle seguenti informazioni

- Denominazione (obbligatoria)
- Codice fiscale (obbligatorio)
- Partita IVA (facoltativo)
- Macro settore economico (obbligatorio)
- Indirizzo sede legale (obbligatorio)
- Mail PEC (obbligatoria) (*)
- Telefono riferimento (facoltativo)



Modalità pagamento

In questa sezione si richiede di valorizzare le informazioni relative alle modalità con cui il richiedente intende ricevere l'eventuale contributo



Tutti i dati della sezione sono obbligatori

Completata la compilazione di tutte le informazioni, cliccare su **AVANTI** per procedere alla fase successiva

Sezione Dichiarazioni

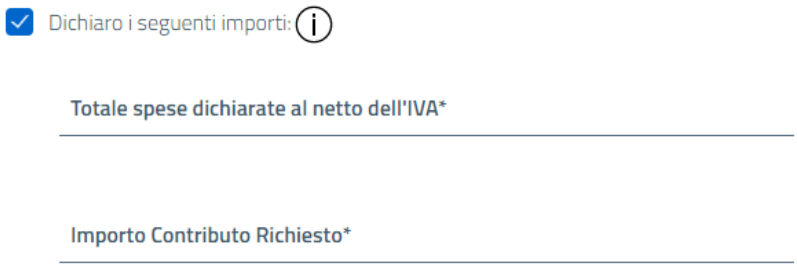
La sezione si compone dei seguenti riquadri

Dichiarazione importi

È possibile indicare

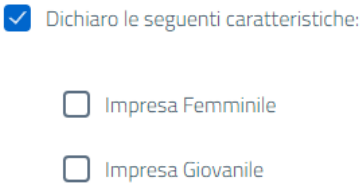
- l'importo totale delle spese già sostenute o preventivate per la realizzazione dell'iniziativa al netto dell'IVA;
- l'importo del Contributo richiesto in base a quanto indicato dall'ente promotore

Per attivare il riquadro, occorre spuntare la casella "Dichiaro i seguenti importi"; in questo caso bisogna valorizzare obbligatoriamente entrambi gli importi indicati



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 e per la quale il soggetto richiede il contributo.



Note di compilazione:

- *per l'indizione 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*

Dichiarazione imposta di bollo digitale

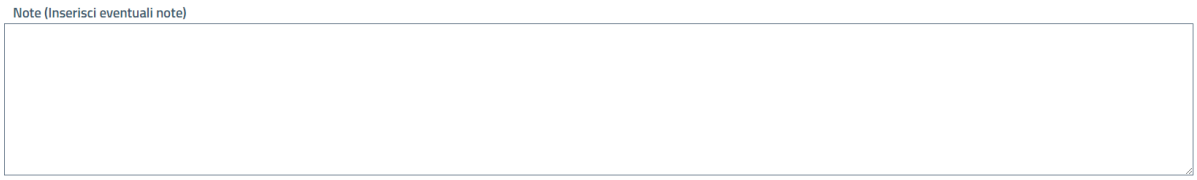
In questo riquadro è possibile specificare se il soggetto richiedente appartiene o meno a una categoria esente dal versamento dell'imposta di bollo.
In caso di appartenenza alle categorie di esenzione, occorre spuntare la relativa casella



N.B.: per i bandi che prevedono il pagamento del bollo digitale a conclusione della compilazione della richiesta di contributo, la spunta della suddetta casella di esenzione avrà l'effetto di consentire l'invio della richiesta senza effettuare il pagamento.

Annotazioni utente

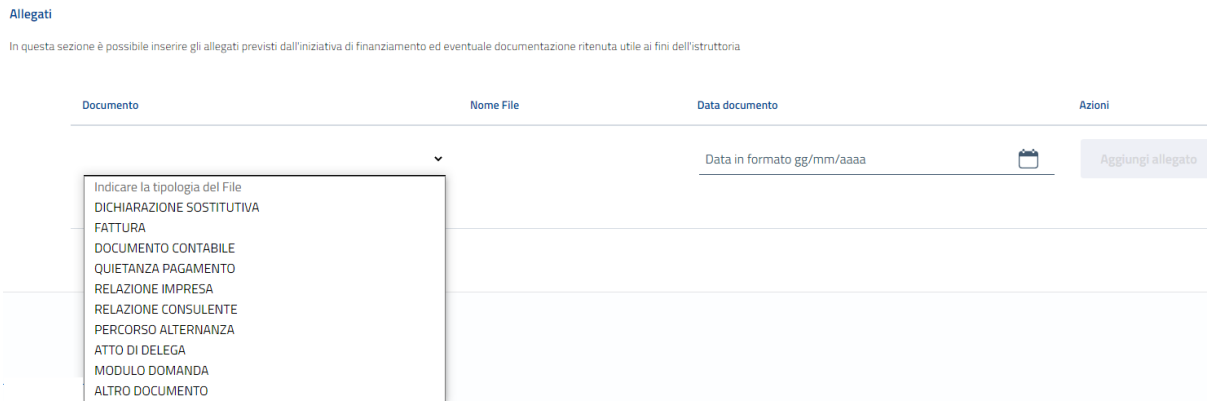
In questo riquadro è possibile facoltativamente aggiungere delle annotazioni che il soggetto richiedente ritiene utile ai fini dell'istruttoria della pratica da parte dell'Ente competente



Completata la compilazione di tutte le informazioni, cliccare su **AVANTI** per procedere alla fase successiva.

Sezione Allegati

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

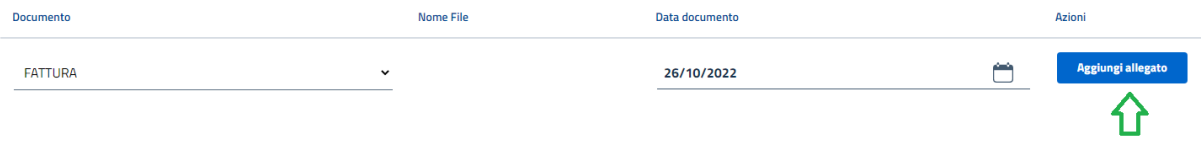


Occorre far riferimento a quanto indicato dall'ente promotore relativamente alla documentazione che deve essere prodotta ed allegata alla richiesta da parte del beneficiario.
È importante sottolineare che il sistema **non effettua controlli automatici** sulla presenza di documenti dichiarati obbligatori dall'ente promotore.
Resta pertanto a cura dell'utente la verifica che sia stata allegata tutta la documentazione necessaria.

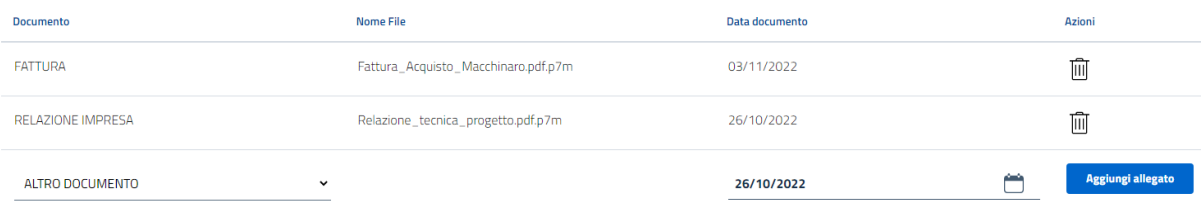
Il sistema **accetta solo documenti firmati in CadES**, che presentano pertanto l'estensione finale **.p7m**.

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)



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

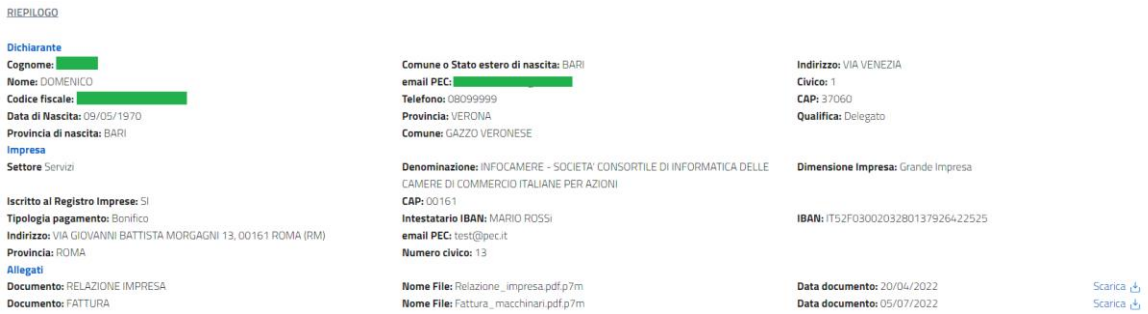


Dimensione Allegati
Ogni allegato può avere la dimensione massima di 100 Mb.
Nel caso sia necessario scannerizzare documenti si consiglia di selezionare una risoluzione bassa nella scala dei colori grigi oppure in bianco e nero.

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.
Prima di procedere, si consiglia di verificare attentamente.
In caso di correzioni è sempre possibile accedere nuovamente alla sezione Anagrafica, Dichiarazione ed Allegati**.**


RIEPILOGO

Dichiarante
Cognome: [redacted]
Nome: DOMENICO
Codice fiscale: [redacted]
Data di Nascita: 09/05/1970
Provincia di nascita: BARI
Comune o Stato estero di nascita: BARI
email PEC: [redacted]
Telefono: 08099999
Provincia: VERONA
Comune: GAZZO VERONESE
Indirizzo: VIA VENEZIA
Civico: 1
CAP: 37060
Qualifica: Delegato

Impresa
Settore Servizi
Denominazione: INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI
Dimensione Impresa: Grande Impresa

Iscritto al Registro Imprese: SI
Tipologia pagamento: Bonifico
Indirizzo: VIA GIOVANNI BATTISTA MORGAGNI 13, 00161 ROMA (RM)
Provincia: ROMA
CAP: 00161
Intestatario IBAN: MARIO ROSSI
email PEC: test@pec.it
Numero civico: 13
IBAN: IT52F0300203280137926422525

Allegati
Documento: RELAZIONE IMPRESA
Documento: FATTURA
Nome File: Relazione_impresa.pdf.p7m
Nome File: Fattura_macchinari.pdf.p7m
Data documento: 20/04/2022
Data documento: 05/07/2022
Scarica
Scarica

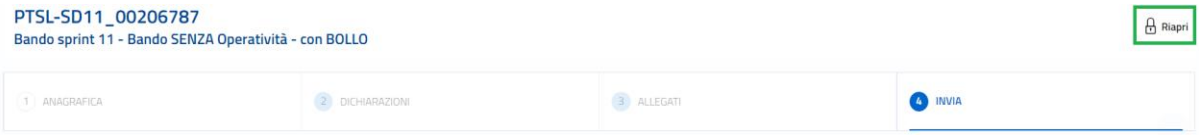
Per completare l'invio della richiesta, occorre attivare in sequenza le seguenti funzionalità

- SCARICA MODELLO
- CARICA MODELLO FIRMATO
- INVIA

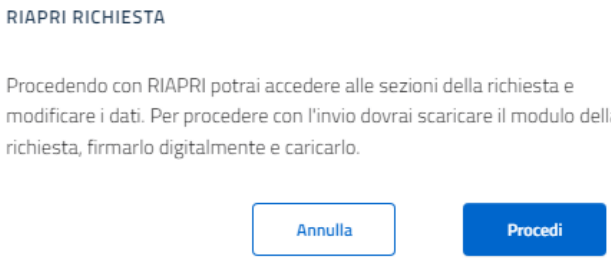


Scarica Modello

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



Da questo momento, tutte le sezioni della richiesta risultano nuovamente disponibili per eventuali modifiche

Carica 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 ai seguenti aspetti

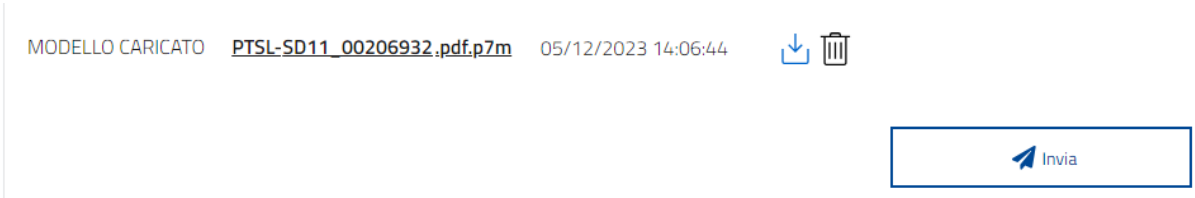
- firmare il modello scaricato in modalità CadES: l'estensione finale dovrà essere **.pdf.p7m**
  se il file caricato è firmato in modalità diversa o non risulta firmato, il sistema risponde con il seguente messaggio di errore



- caricare sempre e soltanto la versione firmata dell'ultimo modello richiesta scaricato in ordine di tempo
  se il file firmato non corrisponde all'ultima versione del modello richiesta scaricato, il sistema risponde con il seguente messaggio di errore



Completato correttamente il caricamento del modello firmato, lo stesso verrà visualizzato come caricato e si attiverà la funzione finale di INVIA



In corrispondenza del modello firmato caricato, sono disponibili le seguenti funzionalità

- Consente di scaricare il modulo richiesta firmato
- Consente di cancellare il modulo richiesta firmato
  Questa operazione riattiva la funzione CARICA MODELLO FIRMATO al fine di ricaricare la versione firmata del modello della richiesta

Invia

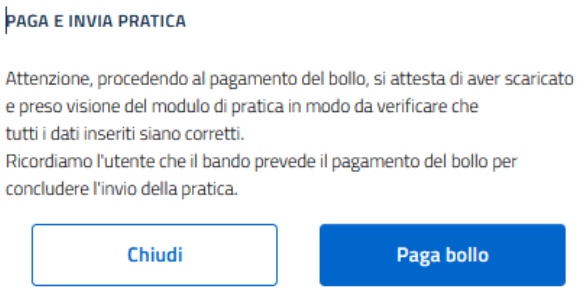
La funzione **INVIA** consente di inoltrare la richiesta all'Ente competente ed è un'operazione definitiva.
Completata l'operazione, la richiesta sarà visibile nella **LISTA RICHIESTE** nello stato di INVIATA.
Al fine di effettuare una ulteriore e definitiva verifica sull'effettivo corretto invio, si consiglia di accertarsi della presenza della **RICEVUTA** in corrispondenza della richiesta inviata (cfr. relativi paragrafi)

Paga e Invia

La funzione è disponibile esclusivamente **se l'Ente titolare dell'iniziativa ha esplicitamente richiesto di assolvere il pagamento del bollo digitalmente** dalla piattaforma ReStart.
Per i bandi con assolvimento del bollo digitale la funzione **INVIA** è sostituita dalla funzione **PAGA E INVIA**



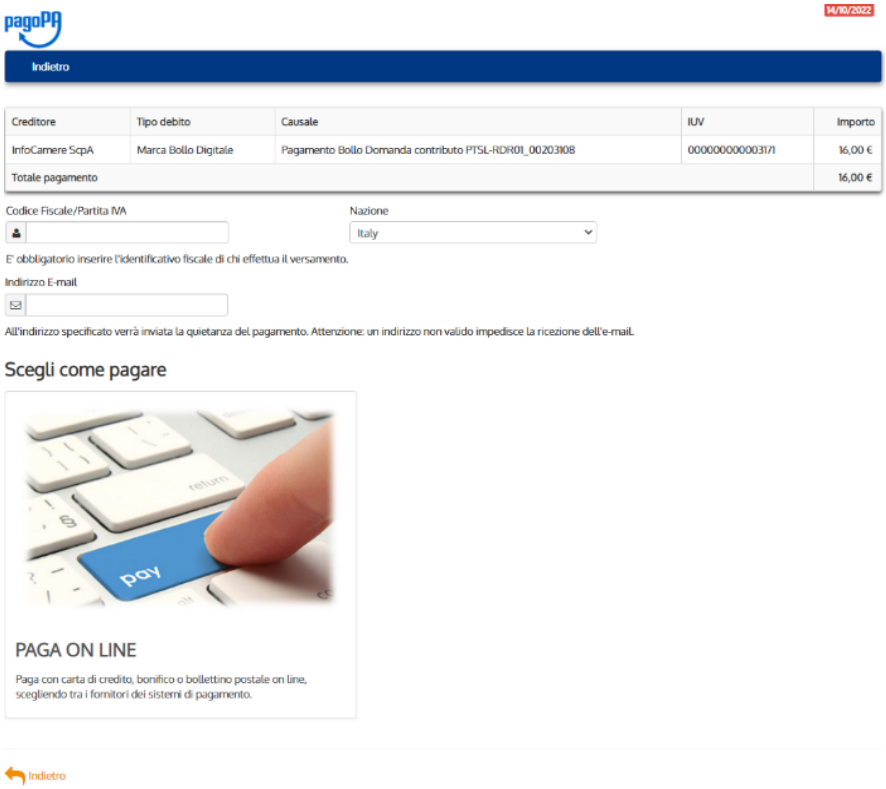
All'utente viene presentato il seguente messaggio che attesta la presa visione del modello della richiesta e l'attivazione del procedimento di pagamento.



Attivando **Paga bollo** il sistema avvia il processo di pagamento del bollo nei sistemi di **PagoPa.**

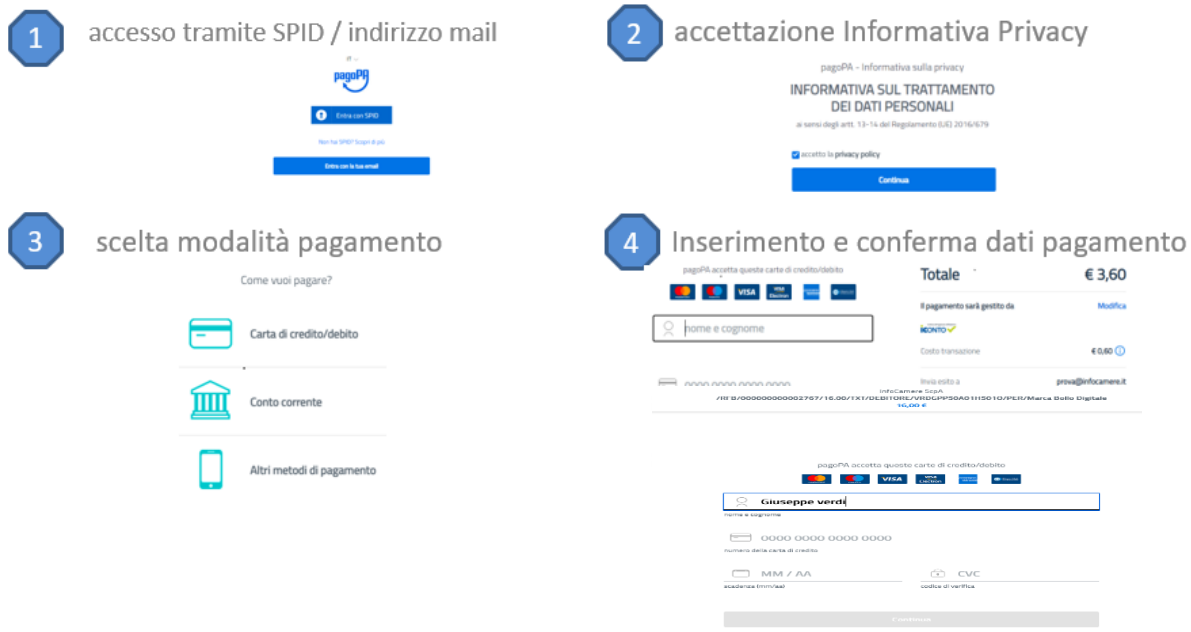
Nel seguente form è necessario indicare OBBLIGATORIAMENTE:

- Codice Fiscale/Partita iva del soggetto pagante
- Indirizzo E-Mail del soggetto al quale sarà inviata la ricevuta PagoPa



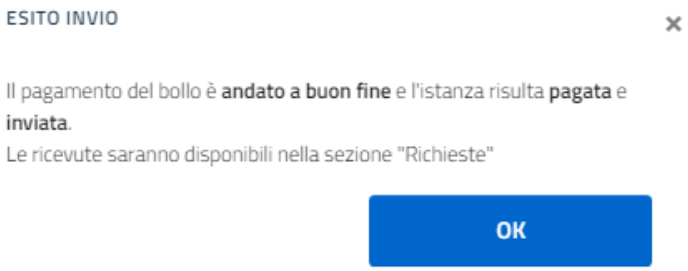
Cliccando su **Paga On Line**, parte la procedura effettiva di pagamento, accedendo alla piattaforma di PagoPA.

La procedura di pagamento si articola in step successivi, i principali dei quali sono indicati nel seguente schema



Esito POSITIVO pagamento

La piattaforma PagoPA notifica alla piattaforma Restart la conclusione positiva della procedura di pagamento.
L'utente riceve il seguente messaggio di *Conferma dell'avvenuto pagamento*



La piattaforma PagoPA invia ricevuta di pagamento all'indirizzo mail indicato dall'utente nella fase iniziale della procedura.



RICEVUTA DI PAGAMENTO

Tipo debito	Marca Bollo Digitale
Importo	16,00 €
Codice Fiscale del debitore	[redacted]
Data di pagamento	14-10-2022 10:23:49
Data Applicativa	14-10-2022
Versamento effettuato da	[redacted]
Modalità di pagamento	PAGAMENTO ONLINE PAGO PA
IUV	000000000002969
IUR	TESTOK
Dettaglio della transazione	Numero di pagamenti 1, per un importo totale di 16,00 €. ICONTO SRL (BIC IFSPIT21) Riferimento operazione: 665735670924025 9.
Causale Versamento	/RFB/000000000002969/16.00/TXT/DEBITORE/RGNLBT26A41L219O/PER/Marca Bollo Digitale

IUV: Identificativo Univoco Versamento
IUR: Identificativo Univoco Riscossione
IUBD: Identificativo Univoco del Bollo Digitale

DETTAGLIO DEL PAGAMENTO

Causale

Data Ora Acquisto	2022-10-14 10:23:43+02:00
Psp Emittente	ICONTO SRL(14847241008)
IUBD	5000000003376
	Causale Bollo

Note	Causale Bollo
Termine di pagamento	14/10/2022

La stessa ricevuta sarà disponibile selezionando la richiesta dalla Lista richieste

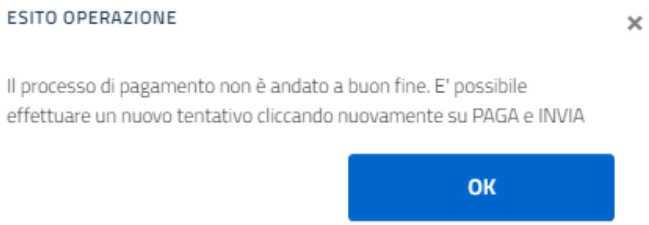


Con la conclusione positiva del pagamento, la richiesta assumerà lo stato di INVIATA E PAGATA

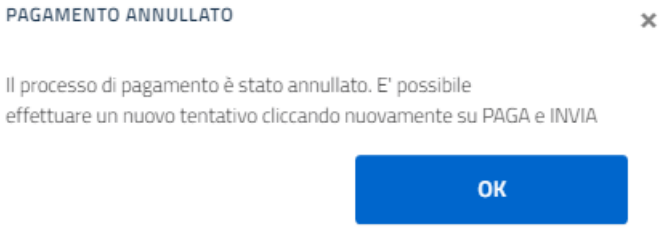


Esito NEGATIVO o ANNULLAMENTO pagamento
In questo caso, il sistema propone il seguente messaggio

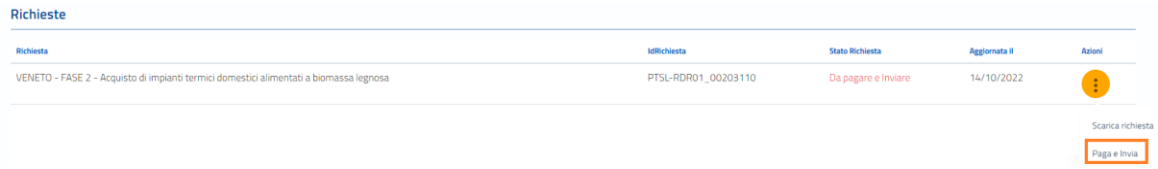
Pagamento andato in errore



Pagamento annullato da utente



Attenzione: Il portale PagoPA notifica alla piattaforma ReStart l'annullamento del pagamento da parte dell'utente o l'esito negativo del pagamento in un tempo che varia **dai 10 ai 30 minuti**. In questo periodo lo stato della pratica in ReStart risulta essere "PAGAMENTO IN CORSO".
Trascorso tale periodo è possibile accedere a ReStart e dalla funzione Richieste cliccare sulla funzione DA PAGARE E INVIARE oppure la voce PAGA E INVIA disponibile nella lista delle Azioni

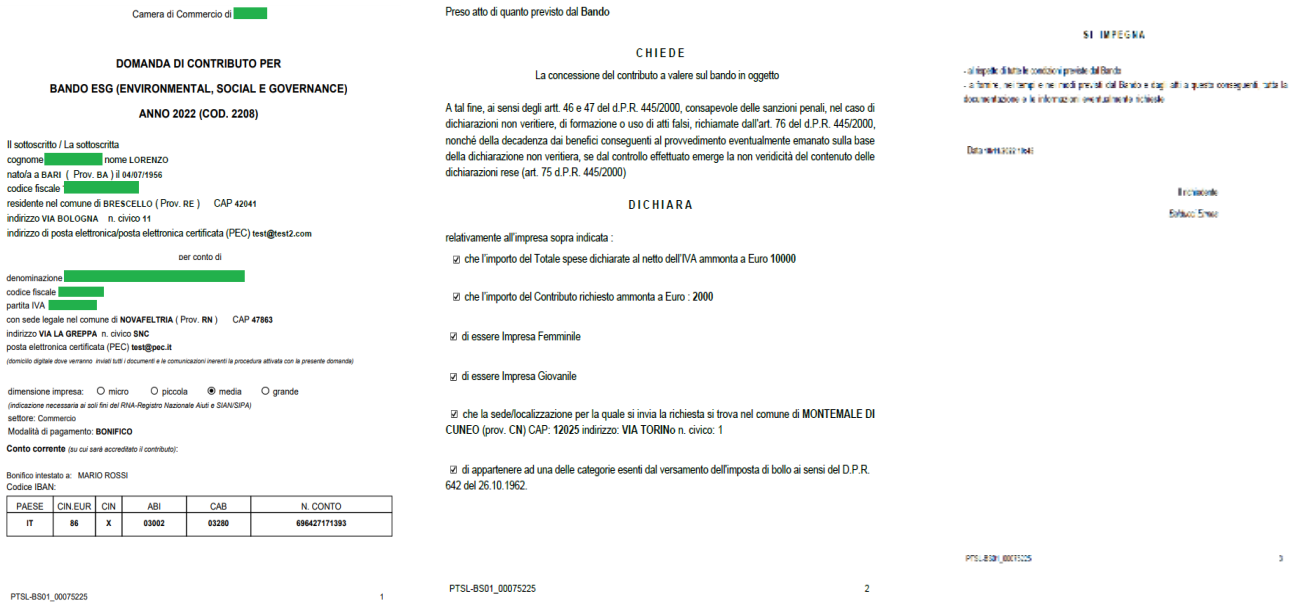


Sarà visualizzato nuovamente il Riepilogo della richiesta, dal quale attivare il pagamento



Modello della richiesta

Di seguito è illustrato un fac-simile del modello



Camera di Commercio di [redacted]

DOMANDA DI CONTRIBUTO PER

BANDO ESG (ENVIRONMENTAL, SOCIAL E GOVERNANCE)

ANNO 2022 (COD. 2208)

Il sottoscritto / La sottoscritta
cognome [redacted] nome LORENZO
nato/a a BARI (Prov. BA) il 04/07/1956
codice fiscale [redacted]
residente nel comune di BRESCELLO (Prov. RE) CAP 42041
indirizzo VIA BOLOGNA n. civico 11
indirizzo di posta elettronica/posta elettronica certificata (PEC) test@test2.com

per conto di

denominazione [redacted]
codice fiscale [redacted]
partita IVA [redacted]
con sede legale nel comune di **NOVAFELTRIA** (Prov. **RN**) CAP **47863**
indirizzo **VIA LA GREPPA** n. civico **SNC**
posta elettronica certificata (PEC) **test@pec.it**
(domicilio digitale dove verranno inviati tutti i documenti e le comunicazioni inerenti la procedura attivata con la presente domanda)

dimensione impresa: ○ micro ○ piccola ◉ media ○ grande
(indicazione necessaria ai soli fini del RNA-Registro Nazionale Aiuti e SIAN/SIPA)
settore: Commercio
Modalità di pagamento: **BONIFICO**
Conto corrente *(su cui sarà accreditato il contributo):*

Bonifico intestato a: MARIO ROSSI
Codice IBAN:

PAESE	CIN.EUR	CIN	ABI	CAB	N. CONTO
IT	86	X	03002	03280	696427171393

PTSL-BS01_00075225 1

Preso atto di quanto previsto dal Bando

CHIEDE

La concessione del contributo a valere sul bando in oggetto

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del d.P.R. 445/2000, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, se dal controllo effettuato emerge la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese (art. 75 d.P.R. 445/2000)

DICHIARA

relativamente all'impresa sopra indicata :

☑ che l'importo del Totale spese dichiarate al netto dell'IVA ammonta a Euro **10000**

☑ che l'importo del Contributo richiesto ammonta a Euro : **2000**

☑ di essere Impresa Femminile

☑ di essere Impresa Giovanile

☑ che la sede/localizzazione per la quale si invia la richiesta si trova nel comune di **MONTEMALE DI CUNEO** (prov. **CN**) CAP: **12025** indirizzo: **VIA TORIN**o n. civico: 1

☑ di appartenere ad una delle categorie esenti dal versamento dell'imposta di bollo ai sensi del D.P.R. 642 del 26.10.1962.

PTSL-BS01_00075225 2

SI IMPEGNA

[redacted]

PTSL-BS01_00075225 3

Compila richiesta di rendicontazione - Rendiconta

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:



Per le richieste di rendicontazione le sezioni Anagrafica, Allegati e Invio sono identiche alla richiesta di contributo, ad eccezione della sezione Dichiarazioni.

Sezione Dichiarazioni

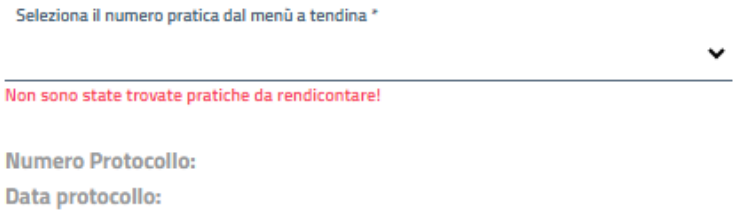
Accedendo alla sezione, il sistema verifica automaticamente se, per l'iniziativa selezionata, esistono precedenti richieste di contributo con le seguenti caratteristiche:

- 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



e indica l'errore all'interno della sezione.



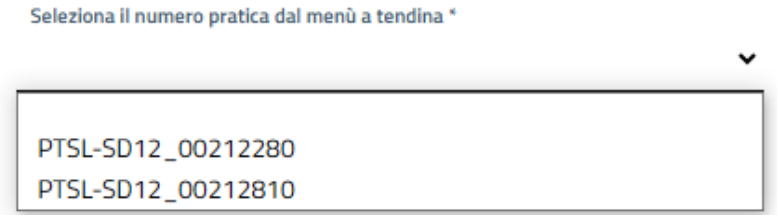
L'errore si genera al verificarsi di anche una sola delle seguenti condizioni:

- 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

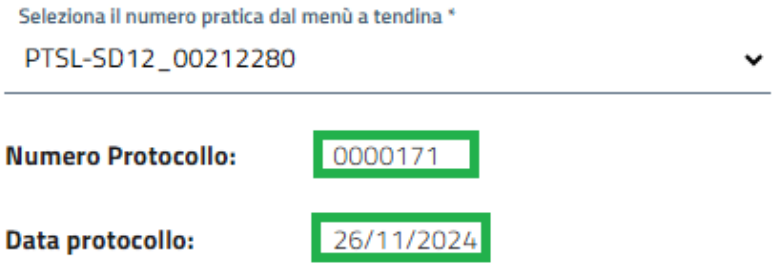
In questo caso, non sarà possibile proseguire nella compilazione della richiesta di rendicontazione

Esito positivo verifica

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



L'utente dovrà selezionare la richiesta di contributo per la quale intende inviare la rendicontazione. Effettuata la scelta, il sistema proporrà in automatico la data ed il numero di protocollo assegnato alla richiesta di contributo selezionata.



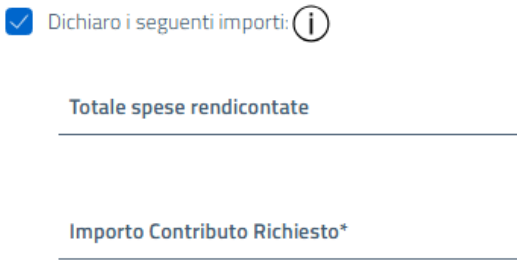
In presenza di più domande di contributo rendicontabili, si invita a selezionare i riferimenti della richiesta di contributo oggetto della rendicontazione.
Riferimenti per la selezione sono la Data di protocollo e il Numero di protocollo assegnato alla richiesta di contributo.

Dichiarazione importi

È possibile indicare

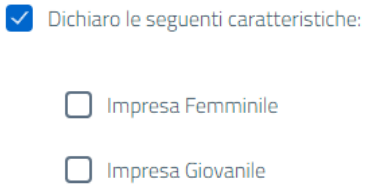
- l'importo totale delle spese rendicontate (facoltativo);
- l'importo del Contributo finale richiesto in base a quanto indicato dell'ente promotore dell'iniziativa (obbligatorio)

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



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:

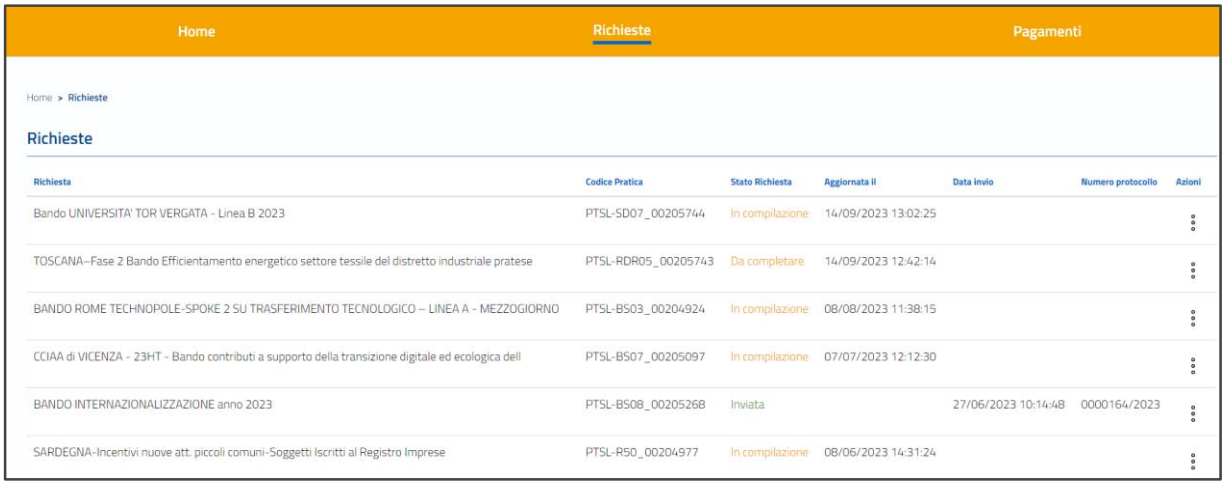
- *per l'indizione della Provincia e Comune, è sufficiente digitare almeno 2 caratteri per attivare la lista dalla quale selezionare la ricorrenza corretta.*

- *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 procede alla compilazione della richiesta di Rendicontazione occorre completare le sezioni **Allegati** e **Invio** come descritto nei paragrafi precedenti.

Lista richieste

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



La richiesta può assumere i seguenti stati:

- **In compilazione**
  Si tratta di richiesta per la quale l'utente non ha ancora completato del tutto la richiesta e non ha ancora caricato il modello firmato.
  Tra le **Azioni** disponibili
  - **Modifica** consente di accedere alla richiesta e procedere al completamento della stessa
  - **Elimina** consente di cancellare la richiesta

- **Da completare**
  Si tratta di richiesta per la quale è stato già caricato il modello firmato e manca esclusivamente l'ultimo passaggio dell'invio
  Tra le **Azioni** disponibili
  - **Modifica** consente di accedere alla richiesta e procedere all'invio della stessa
  - **Elimina** consente di cancellare la richiesta

- **Inviata** *(solo per iniziative SENZA pagamento bollo)*
  La richiesta è stata inoltrata al sistema ed elaborata.
  Tra le **Azioni** disponibili

- **Richiesta** consente di scaricare il modulo della richiesta
- **Ricev. Invio** consente di scaricare la ricevuta che attesta la corretta acquisizione della richiesta

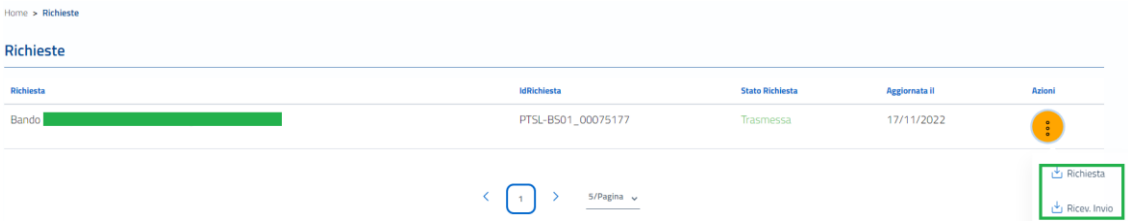
- **Da Pagare e Inviare** *(solo per iniziative CON pagamento bollo)*
  Si tratta di richiesta per la quale c'è già stato un primo tentativo di pagamento del bollo non completato
  Tra le **Azioni** disponibili
  - **Richiesta** consente di scaricare il modulo della richiesta
  - **Paga e Invia** consente di accedere alla richiesta per effettuare un nuovo tentativo di pagamento e completare l'invio della richiesta

- **Pagamento in corso** *(solo per iniziative CON pagamento bollo)*
  Per la richiesta è stato effettuato un pagamento per il quale il sistema è in attesa dell'esito definitivo da parte della piattaforma PagoPA.
  Esito positivo: la richiesta passa automaticamente nello stato Pagata e Inviata
  Esito negativo: la richiesta passa automaticamente nello stato Da Pagare e Inviare
  Tra le **Azioni** disponibili
  - **Richiesta** consente di scaricare il modulo della richiesta

- **Pagata e Inviata** *(solo per iniziative CON pagamento bollo)*
  La richiesta è stata inoltrata al sistema ed elaborata.
  Tra le **Azioni** disponibili
  - **Richiesta** consente di scaricare il modulo della richiesta
  - **Ricev. Invio** consente di scaricare la ricevuta che attesta la corretta acquisizione della richiesta
  - **Ricev. Pag.** consente di scaricare la ricevuta che attesta il corretto pagamento del bollo tramite PagoPA

Ricevuta

Dalla **Lista richieste** attraverso il menù **Azioni** è possibile scaricare la **ricevuta** attestante l'avvenuta acquisizione della richiesta e la copia del **modulo della richiesta.**



ATTESTAZIONE DI AVVENUTA ACQUISIZIONE

Il/La Signore/a **LORENZO** **(TGLLI** **62I)** in data **17/11/2022 11:30:24.481** ha inoltrato per via telematica l'istanza **PTSL-BS01_00075177** per **Bando** per **S.R.L.** con Codice Fiscale **08** **05** tramite il portale **restart.infocamere.it**

Come da indicazioni presenti nel modello, l'esito della trasmissione dell'istanza all'ente territorialmente competente è **ACQUISITA**

Per informazioni e aggiornamenti sullo stato avanzamento delle richieste si rimanda ai canali informativi previsti per questa iniziativa.