



# ReStart

## Finanzia la tua impresa

**Premessa:** La presente guida ha lo scopo di illustrare i passaggi necessari per la compilazione e l'invio di richiesta di contributo relativa al **Bando per l'erogazione di contributi finanziari a supporto della doppia transizione digitale ed ecologica delle micro, piccole e medie imprese della provincia di Padova - Anno 2025** da parte di legali rappresentanti, titolari di impresa o altri soggetti.



## SOMMARIO:

<b>1. Introduzione.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Requisiti per l'utilizzo e l'accesso.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Come presentare domanda di concessione al Bando.....</b>	<b>3</b>
Sezione Delega.....	6
Inserimento delega.....	6
Effetto inserimento delega.....	7
Revoca delega.....	7
Compilazione Richiesta.....	7
Sezione Anagrafica.....	8
Dati Dichiarante.....	8
Dati richiedente.....	8
Modalità pagamento.....	9
Sezione Dichiarazioni.....	9
Dichiarazione importi.....	9
Dichiarazione localizzazione.....	10
Dichiarazione imposta di bollo digitale.....	10
Sezione Allegati.....	11
Sezione Invio.....	12
Lista richieste.....	13
Ricevuta.....	14
<b>4. Come presentare domanda di rendicontazione.....</b>	<b>15</b>
Sezione Dichiarazioni.....	15
Dichiarazione importi da rendicontare.....	17
Dichiarazione caratteristiche soggetto richiedente.....	17
Dichiarazione localizzazione.....	18
Lista richieste.....	18
Ricevuta.....	19



## 1. Introduzione

[Restart.infocamere.it](https://restart.infocamere.it) è una piattaforma di nuova generazione progettata e realizzata da InfoCamere per il Sistema Camerale. Uno strumento con cui il Sistema Camerale può supportare le Imprese nell'accesso ai finanziamenti (prestiti, anticipo fatture o fondo perduto).

## 2. Requisiti per l'utilizzo e l'accesso

Per procedere con la compilazione della richiesta si deve disporre di:

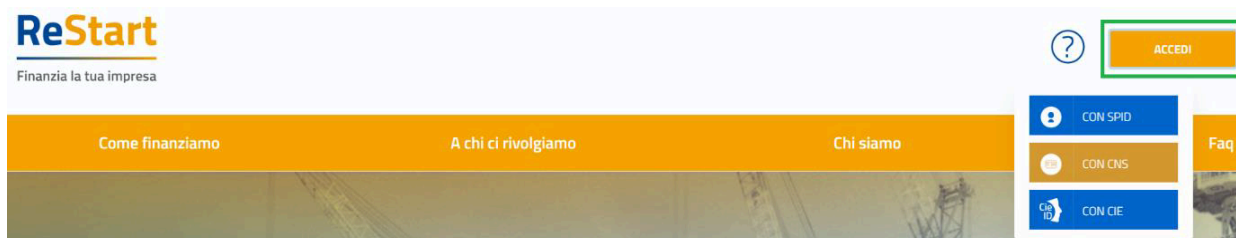
- Collegamento ad Internet
- Browser (Chrome, Firefox, Edge)
- Identità Digitale:
  - **SPID** Identità digitale di livello 2
  - **CNS** (Carta Nazionale dei Servizi)
  - **CIE** (Carta Identità Elettronica)

Nella [Guida](#) disponibile nella piattaforma sono indicati i requisiti tecnici e le istruzioni dettagliate per le modalità di accesso.

Tale Guida consente anche di pervenire alla videata di Aiuto e Contatti, dove vengono illustrate le diverse modalità per richiedere assistenza sul portale.

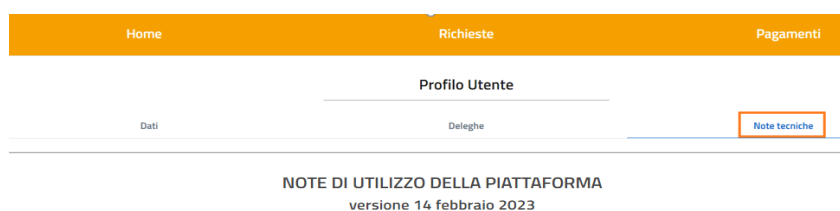
## 3. Come presentare domanda di concessione al Bando

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.

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.

- L'Utente dichiara di aver preso visione e di accettare le Note di utilizzo della Piattaforma
- L'Utente dichiara di aver preso visione e di accettare espressamente le seguenti disposizioni delle Note di utilizzo della Piattaforma: art. 2.4 (Oggetto del servizio di cui alla Piattaforma); art. 4 (Obblighi e responsabilità dell'Utente); art. 5 (Obblighi e responsabilità del Gestore della Piattaforma); art. 7 (Disabilitazione dell'utenza); art. 8.

Salva

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.



Dati	Deleghe	Note tecniche
*Nome MARIO	*Cognome ROSSI	*Data di nascita 07/03/1976
*Email mario.rossi@infocamere.it	*Codice Fiscale AAAAAAAAAAAA	
*Stato di Nascita ITALIA	*Provincia di Nascita VENEZIA	*Comune di Nascita Venezia

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

I soggetti sono suddivisi per categoria

- **come Impresa:** contiene la lista delle eventuali imprese di cui l'utente è titolare / legale rappresentante, come risulta dal Registro delle Imprese
- **come Delegato:** contiene la lista delle imprese per le quali l'utente è stato delegato ad operare da parte del relativo titolare / legale rappresentante (qui la [GUIDA](#) dedicata)

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



Stai operando come

C.A.BIT. SOCIETA' COOPERATIVA A RESPONSABILITA' LIMITATA

Selezione

C.A.BIT. SOCIETA' COOPERATIVA A RESPONSABILITA' LIMITATA

INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI COMMERCIO ITALIANE PER AZIONI

Privato Cittadino - COSIMO RUGGIERO

Soggetto non iscritto al Registro delle Imprese


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.

## Sezione Delega

### Inserimento delega

Per inserire una nuova delega, accedere alla sezione **DELEGHE** del profilo utente e cliccare sul tasto 

Profilo Utente

Dati **Deleghe** Note tecniche


 Al momento non è stata inserita nessuna delega.



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.

Deleghe da parte di 

Delegato	Impresa	Nome	Cognome	Data inserimento	Tipo Delega	Attiva	Revoca
RSSMRA72P03A662J	02313821007	MARIO	ROSSI	03/11/2022	Impresa	ATTIVA	

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 revoca della delega concessa, accedendo alla lista delle deleghe e cliccando sull'icona a forma di cestino in corrispondenza della delega da revocare.

Deleghe da parte di 

Delegato	impresa	Nome	Cognome	Data inserimento	Tipo Delega	Attiva	Revoca
RSSMRA72P03A662J	02313821007	MARIO	ROSSI	03/11/2022	Impresa	ATTIVA	

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

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

Deleghe da parte di 

Delegato	impresa	Nome	Cognome	Data inserimento	Tipo Delega	Attiva	Revoca
RSSMRA72P03A662J	02313821007	MARIO	ROSSI	03/11/2022	Impresa	SCADUTA	

## Compilazione Richiesta

In **HOME** sono presenti le iniziative ancora attive destinate alla tipologia di operatore scelta in fase di accesso (imprese). È a disposizione anche un filtro per facilitare il reperimento del Bando. Per procedere alla compilazione della richiesta, accedere alla funzione **RICHIEDI** all'interno della sezione relativa all'iniziativa di interesse. La richiesta si articola attraverso Quattro distinte Sezioni ordinate come segue:



## Sezione Anagrafica

La sezione si compone dei seguenti riquadri

- Dati dichiarante
- 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)

### **Dati richiedente**

In questo riquadro sono contenute le informazioni relative al soggetto a cui sarà intestata la domanda e che quindi richiede il contributo.

### **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)

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

### **Modalità pagamento**

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



MODALITÀ DI PAGAMENTO CONTRIBUITO

Tipo Pagamento\*  
Bonifico

Intestatario IBAN (Nome e Cognome / Ragione sociale)\*

IBAN\* Conferma IBAN\*

Tutti i dati della sezione sono obbligatori.

### Sezione Dichiarazioni

La sezione si compone dei seguenti riquadri:

#### Dichiarazione importi

attivando il riquadro occorre spuntare la casella “Dichiaro i seguenti importi”

- l'importo totale delle spese preventivate per la realizzazione dell'iniziativa al netto dell'IVA;
- l'importo del Contributo richiesto in base a quanto indicato dal Bando

Dichiaro i seguenti importi: ⓘ

Totale spese dichiarate al netto dell'IVA\*

---

Importo Contributo Richiesto\*

---

#### Dichiarazione caratteristiche soggetto richiedente

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

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



Dichiaro le seguenti caratteristiche:

Impresa Femminile

Impresa Giovanile

### 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, rispettando i requisiti previsti dal Bando.

### Dichiarazione imposta di bollo digitale

L'imposta di bollo non è dovuta per le istanze di partecipazione ai bandi camerali per l'erogazione di sussidi, come da risposta ad interpello dell'Agenzia delle Entrate - Direzione regionale del Veneto n. 907-1730/2020 del 22/02/2021; pertanto in questo riquadro dovrà essere selezionata l'opzione spuntando la casella "**dichiaro di appartenere ad una delle categorie esenti dal versamento dell'imposta di bollo ai sensi del DPR 642 del 26.10.1962**"

#### Imposta di bollo virtuali

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


### 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;"><p>Indicare la tipologia del File</p><ul style="list-style-type: none"><li>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA</li><li>FATTURA</li><li>DOCUMENTO CONTABILE</li><li>QUIETANZA PAGAMENTO</li><li>RELAZIONE IMPRESA</li><li>RELAZIONE CONSULENTE</li><li>PERCORSO ALTERNANZA</li><li>ATTO DI DELEGA</li><li>MODULO DOMANDA</li><li>ALTRO DOCUMENTO</li></ul></div>		Data in formato gg/mm/aaaa 	<a href="#">Aggiungi allegato</a>

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.



## 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.

## 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

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

## 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: Firma non valida.
- 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: E' stato firmato un file diverso dal file scaricato in precedenza



## 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.

## 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.

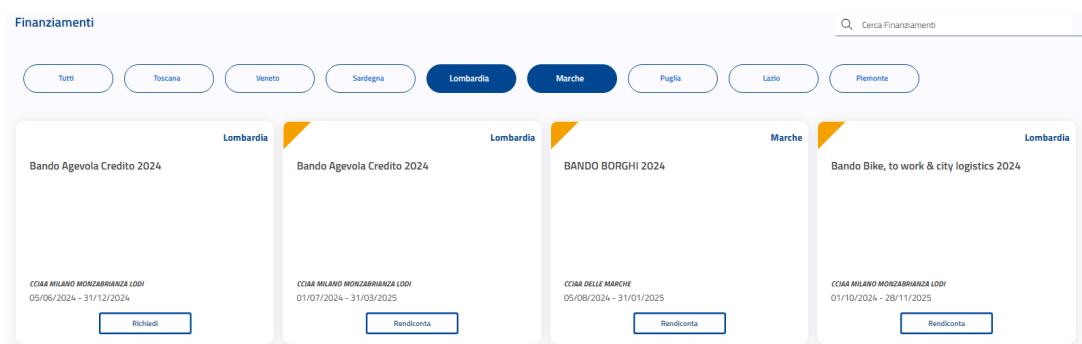
Richiesta	MIRichiesta	Stato Richiesta	Aggiornata il	Azioni
Bando	PTSL-BSQ1_00075177	Trasmessa	17/11/2022	<span>Richiesta</span> <span>Ricev. Invio</span>



## 4. Come presentare domanda di rendicontazione

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

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



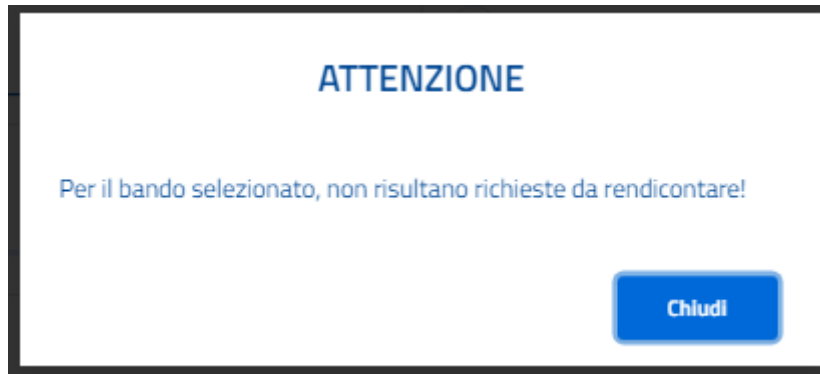
### Sezione Dichiarazioni

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.
- in fase di presentazione di **Rendicontazione** solo le imprese che hanno ottenuto la concessione potranno visualizzare il triangolo giallo, potendo così completare la compilazione ed inviare la pratica

#### Esito negativo verifica

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



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 da rendicontare

attivando il riquadro occorre spuntare la casella “Dichiaro i seguenti importi”

- l'importo totale delle spese preventivate per la realizzazione dell'iniziativa al netto dell'IVA;
- l'importo del Contributo richiesto in base a quanto indicato dal Bando

Dichiaro i seguenti importi: ⓘ

Totale spese dichiarate al netto dell'IVA\*

---

Importo Contributo Richiesto\*

---

## Dichiarazione caratteristiche soggetto richiedente

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

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

Dichiaro le seguenti caratteristiche:

Impresa Femminile

Impresa Giovanile

## 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, rispettando i requisiti previsti dal Bando.



Per procedere 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



### 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.



Home > Richieste

### Richieste

Richiesta	ID Richiesta	Stato Richiesta	Aggiornata il	Azioni
Bando 	PTSL-BS01_00075177	Trasmessa	17/11/2022	

< 1 > 5/Pagina v

 Richiesta  
 Ricev. Invio