



Agenzia nazionale per l'attrazione  
degli investimenti e lo sviluppo d'impresa SpA



---

Ministero degli Affari Esteri  
e della Cooperazione Internazionale

# **ICE**

## **Bonus Export**

*GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA  
RICHIESTA DI EROGAZIONE*

## Sommario

<b>1. Accesso al portale Invitalia PA Digitale.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Acceso alla presentazione della Richiesta di erogazione.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Compilazione Richiesta di Erogazione.....</b>	<b>6</b>
3.1. Sezione – Soggetto Richiedente.....	7
3.2. Sezione – Firmatario .....	8
3.3. Sezione – Referente da Contattare .....	9
3.4. Sezione – Titolare Effettivo .....	10
3.5. Sezione –Coordinate Bancarie .....	10
3.6. Sezione – Fatture .....	11
3.7. Sezione – Dichiarazioni .....	13
3.8. Sezione – Elenco Fornitori.....	14
3.9. Sezione – Allegati.....	15
<b>4. PDF Richiesta di Erogazione.....</b>	<b>16</b>
<b>5. Caricamento Allegati Obbligatorî Firmati Digitalmente.....</b>	<b>17</b>
<b>6. Scarico della Ricevuta di Erogazione.....</b>	<b>20</b>

## 1. Accesso al portale Invitalia PA Digitale

Per accedere alla piattaforma di presentazione delle domande occorre collegarsi al link <https://ice.invitalia.it>

L'accesso al sistema di erogazione è consentito soltanto al firmatario della domanda di accesso all'agevolazione.

È possibile accedere allo sportello on-line per la presentazione della domanda mediante identità digitale SPID, smart card CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o Carta d'Identità Elettronica (CIE). L'identificazione digitale avviene attraverso un servizio Invitalia.

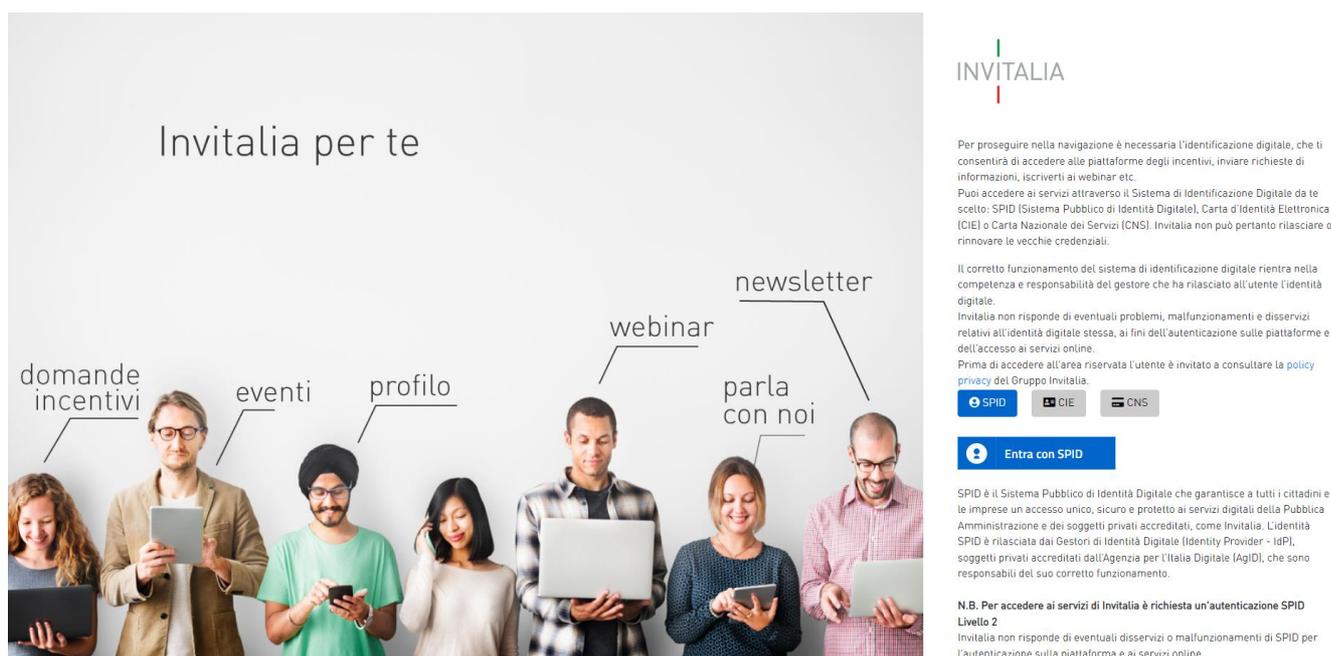


Figura 1 – Accesso

**Nota 1:** Per poter procedere alla compilazione della domanda usufruendo di una prestazione ottimale della piattaforma, è consigliabile utilizzare il browser Google Chrome.

Cliccando sul tasto **Entra con SPID**, all'utente viene chiesto il proprio gestore di identità abilitato da utilizzare e viene reindirizzato alla homepage di login del provider selezionato. Inserire le credenziali e autorizzare l'invio dei dati dell'utente dal sistema SPID.

Nel caso in cui l'accesso SPID venga effettuato da un soggetto diverso dal firmatario della domanda di accesso all'agevolazione, si visualizzerà la seguente schermata ed il relativo messaggio: *“Non ci sono domande associate all'utente. La comunicazione di variazione del rappresentante legale può essere*

*comunicata compilando la scheda contatto al link <https://www.invitalia.it/come-funzionano-gli-incentivi/area-riservata/scheda-contatto---bonus-export-digitale> e allegando la visura camerale aggiornata da cui è possibile riscontrare i poteri di rappresentanza vigenti”.*

**Sarà possibile presentare la domanda online dalle ore 10 del 8 maggio 2023 alle ore 17 del 30 settembre 2023.**

Per presentare la richiesta di erogazione il compilatore deve:

- essere il Rappresentante legale dell'impresa beneficiaria del contributo;
- essere il Firmatario della Domanda di accesso all'agevolazione;
- essere in possesso di una identità digitale (SPID, CNS, CIE);
- disporre di firma digitale;
- accedere alla piattaforma dedicata, compilare interamente la domanda online e allegare la documentazione obbligatoria.

Al termine della procedura online viene assegnato un protocollo informatico e rilasciata una ricevuta di invio della domanda che riporta il nome e cognome del compilatore/Firmatario, il protocollo di presentazione del progetto, il codice univoco della richiesta, la data e l'ora di invio.

## 2. Accesso alla presentazione della Richiesta di erogazione

Una volta effettuato l'accesso tramite la modalità selezionata in precedenza (SPID, CNS o CIE) l'utente visualizzerà la pagina di atterraggio della piattaforma informatica che riporta l'elenco delle domande per le quali è Rappresentante Legale/Firmatario domanda.

**DI COSA SI TRATTA**  
L'agevolazione Bonus Export Digitale prevede la concessione di contributi finalizzati ad avviare e consolidare l'attività di internazionalizzazione delle microimprese o piccole imprese italiane manifatturiere (codice ATECO Q), costituite anche in forma di reti e consorzi, attraverso soluzioni digitali per l'export fornite da imprese iscritte nell'elenco delle società abilitate. L'incentivo è promosso dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI) e dall'Agenzia ICE.

**A CHI SI RIVOLGE**  
Il contributo è concesso, nell'ambito del regolamento de minimis:

- alle microimprese o piccole imprese per un importo pari a 4.000 euro a fronte di spese ammesse di importo non inferiore, al netto dell'IVA, a 5.000 euro.
- alle reti soggetto e ai consorzi per un importo pari a 22.500 euro a fronte di spese ammesse di importo non inferiore, al netto dell'IVA, ad euro 25.000.

Codice Domanda	Denominazione	Tipologia soggetto	CF Impresa/ente	Controdelezioni	Erogazioni
BEO-SB_00000006	DIDORI S.R.L.	Impresa	05227640967		
BEO-SB_00039672	F.LLI PELIZZOLI S.R.L.	Microimpresa singola	00267490167		
BEO-SB_00039692	CONSORZIO TRA APICOLTORI DI SICILIA	Microimpresa singola	03366000876		↑
BEO-SB_00039676	SIDEBALL	Rete/Consorzio	08643780961		
BEO-SB_00039696	CONSORZIO TRA APICOLTORI DI SICILIA	Microimpresa singola	03366000876		

Attenzione: Se stai presentando domanda di erogazione per conto di una rete o un consorzio verifica che le 5 MPI aderenti dichiarate in sede di istanza di accesso all'agevolazione non siano variate.  
In caso di modifiche, prima di procedere con la richiesta di erogazione, è necessario comunicare la variazione compilando la scheda contatto al link <https://www.invitalia.it/come-funzionano-gli-incentivi/area-riservata/scheda-contatto---bonus-export-digitale>.

Figura 2 – Elenco Domande

La Tabella si valorizzerà riportando le seguenti informazioni relative alle Domande per le quali l'Utente è Rappresentante Legale/Firmatario

- *Codice Domanda*
- *Denominazione*
- *Tipologia di Soggetto (Impresa oppure Rete/Consorzio)*
- *CF Impresa /ente*

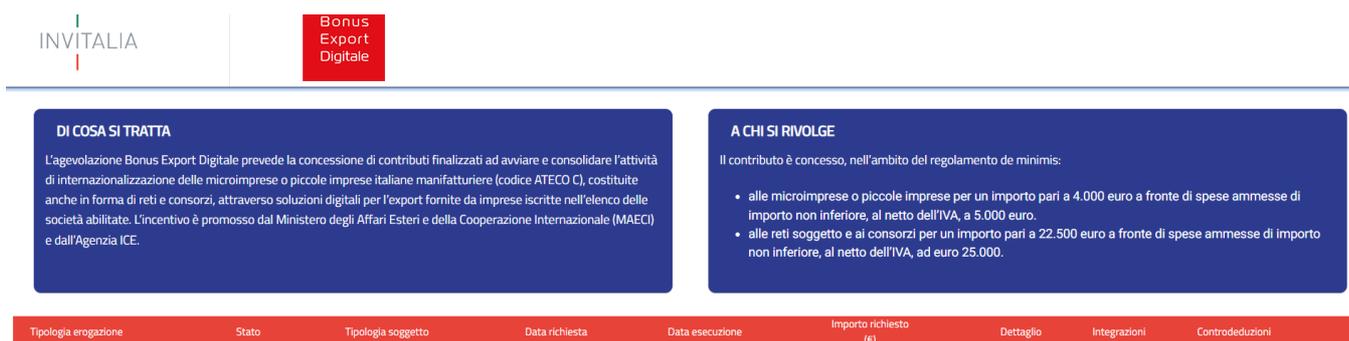
In corrispondenza della singola Domanda indicata nella tabella di riepilogo in Figura 2, sarà presente ed

attivo il tasto  sulla colonna "Erogazioni" solo nel momento in cui sarà possibile per quella domanda procedere alla Richiesta di Erogazione. In caso contrario il tasto non sarà presente.

L'utente potrà tornare in qualsiasi momento alla home page (Figura 3), mediante il Tasto

### 3. Compilazione Richiesta di Erogazione

Cliccando sul tasto  si accederà alla sezione di presentazione / riepilogo delle Richieste di Erogazione.



The screenshot shows the INVITALIA Bonus Export Digitale interface. At the top, there is a navigation bar with the INVITALIA logo and a red button labeled "Bonus Export Digitale". Below this, there are two blue boxes providing information:

- DI COSA SI TRATTA:** L'agevolazione Bonus Export Digitale prevede la concessione di contributi finalizzati ad avviare e consolidare l'attività di internazionalizzazione delle microimprese o piccole imprese italiane manifatturiere (codice ATECO C), costituite anche in forma di reti e consorzi, attraverso soluzioni digitali per l'export fornite da imprese iscritte nell'elenco delle società abilitate. L'incentivo è promosso dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI) e dall'Agenzia ICE.
- A CHI SI RIVOLGE:** Il contributo è concesso, nell'ambito del regolamento de minimis:
  - alle microimprese o piccole imprese per un importo pari a 4.000 euro a fronte di spese ammesse di importo non inferiore, al netto dell'IVA, a 5.000 euro.
  - alle reti soggetto e ai consorzi per un importo pari a 22.500 euro a fronte di spese ammesse di importo non inferiore, al netto dell'IVA, ad euro 25.000.

At the bottom, there is a red navigation bar with the following tabs: Tipologia erogazione, Stato, Tipologia soggetto, Data richiesta, Data esecuzione, Importo richiesto (€), Dettaglio, Integrazioni, and Controdeduzioni.

**Figura 3 – Riepilogo Richieste di Erogazione**

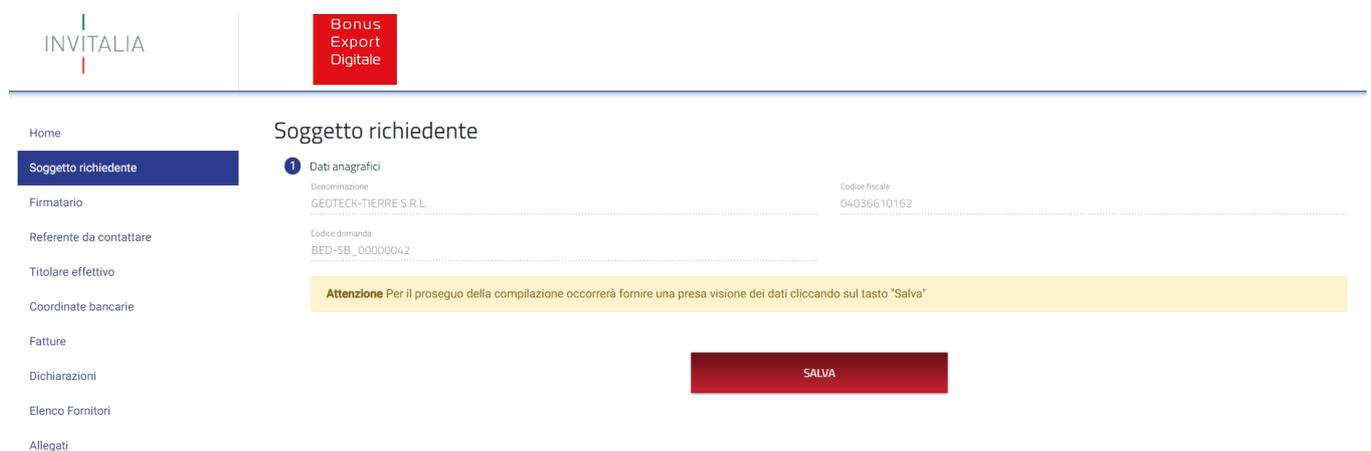
Inizialmente la tabella sarà vuota, non essendo stato inserito ancora alcun dato. Successivamente si valorizzerà riportando le seguenti informazioni:

- **Tipologia erogazione:** campo identificativo della tipologia di erogazione (SAL a saldo);
- **Stato:** stato della richiesta di erogazione:
  - **In compilazione:** la richiesta di erogazione non è stata ancora inviata
  - **In attesa:** la richiesta di erogazione è in attesa della generazione della domanda in pdf
  - **Presentata:** la richiesta di erogazione è stata inviata
  - **Erogata:** solo quando la Richiesta sarà erogata
- **Data richiesta:** data in cui è stata presentata la richiesta di erogazione
- **Data esecuzione:** data in cui è stato effettuato il bonifico
- **Importo richiesto:** importo richiesto dal proponente, come somma degli importi richiesti di tutte le fatture
- **Integrazioni:** Sezione visibile solo a seguito di ricezione, da parte della società beneficiaria, di richiesta di integrazioni documentali. In tal caso si attiverà un tasto che consentirà il caricamento della documentazione integrativa
- **Controdeduzioni:** Sezione visibile e attiva solo a seguito di ricezione, da parte della società beneficiaria, di motivi ostativi. In tal caso si attiverà un tasto che consentirà il caricamento delle controdeduzioni.

Al primo accesso alla piattaforma, cliccando sul pulsante “**CREA NUOVA RICHIESTA DI EROGAZIONE**”, si potrà procedere con la creazione della richiesta di erogazione.

### **3.1. Sezione – Soggetto Richiedente**

La sezione fa riferimento ai dati anagrafici del Soggetto Richiedente. I dati saranno compilati in automatico dalla Piattaforma.



**Figura 4 – Sezione Soggetto Richiedente**

L'utente dovrà cliccare sul tasto "Salva" per confermare/salvare i dati e procedere con la sezione successiva.

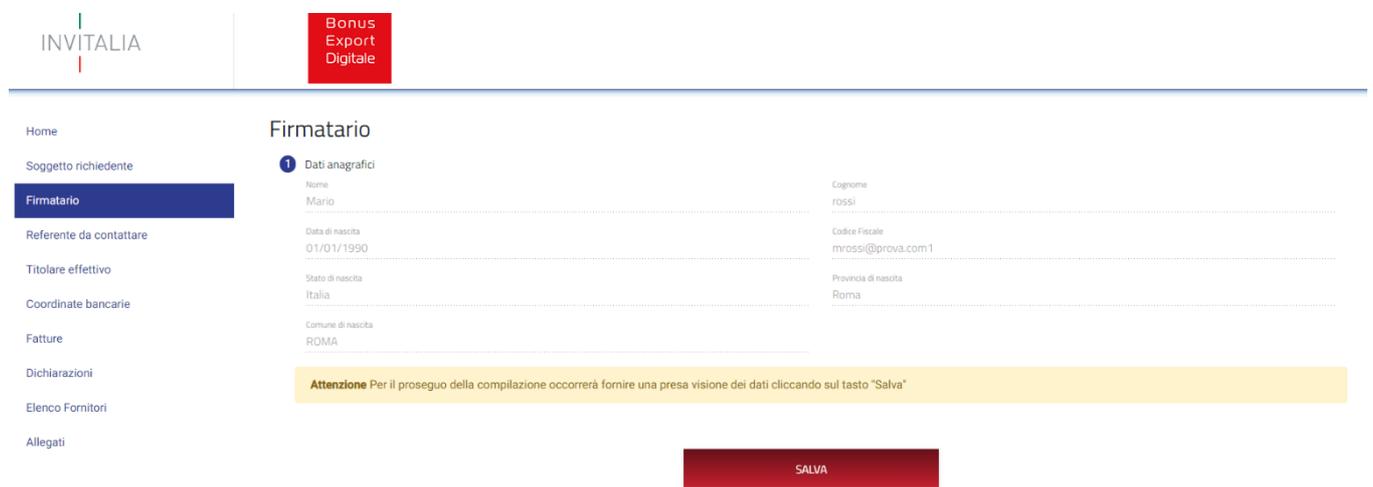
Solo dopo il salvataggio dei dati la Piattaforma considererà la sezione compilata e confermata.

Al Salvataggio apparirà in fondo alla pagina il messaggio di avvenuto salvataggio.

Sezione soggetto richiedente aggiunta con successo!

### **3.2. Sezione – Firmatario**

La sezione fa riferimento ai dati anagrafici del Firmatario. I dati saranno compilati in automatico dalla Piattaforma.



**Figura 5 – Sezione Firmatario**

L'utente dovrà cliccare sul tasto "Salva" per confermare/salvare i dati e procedere con la sezione successiva.

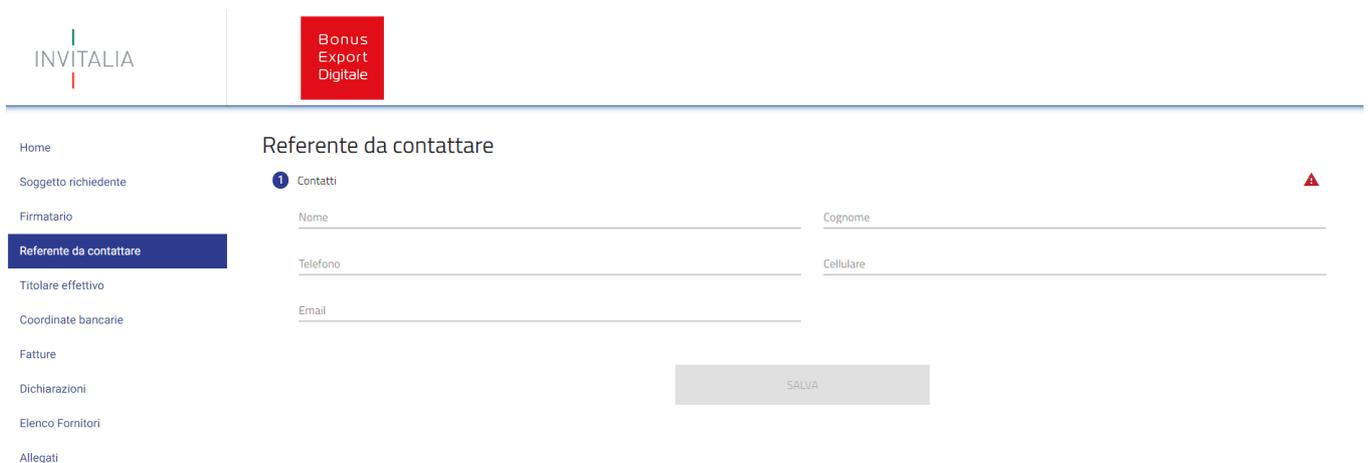
Solo dopo il salvataggio dei dati la Piattaforma considererà la sezione compilata e confermata.

Al Salvataggio apparirà in fondo alla pagina il messaggio di avvenuto salvataggio.

Sezione firmatario salvata con successo

### 3.3. Sezione – Referente da Contattare

Nella sezione l'utente dovrà inserire i dati del Referente da Contattare. I campi "Nome", "Cognome" e "Email" sono obbligatori. Per i campi "Telefono" e "Cellulare" sarà necessario indicarne almeno uno per proseguire con la compilazione dell'istanza.



The screenshot shows the 'Referente da contattare' section of the INVITALIA portal. On the left is a navigation menu with 'Referente da contattare' selected. The main area contains a form with the following fields: 'Nome', 'Cognome', 'Telefono', and 'Cellulare'. Below the form is a grey 'SALVA' button. A red triangle warning icon is visible in the top right corner of the form area.

**Figura 6 – Sezione Referente da contattare**

Solo dopo aver compilato i campi richiesti sarà possibile cliccare sul tasto **SALVA**



This screenshot shows the same form as Figure 6, but with sample data entered: 'Nome' is 'mario', 'Cognome' is 'rossi', 'Telefono' is '065241521', and 'Email' is 'mrossi@prova.com'. The 'SALVA' button is now a dark red color, and a mouse cursor is hovering over it, indicating that the form is ready for submission.

**Figura 7 – Sezione Referente da Contattare – Salvataggio**

Al salvataggio apparirà il messaggio in verde di conferma.

**Referente aggiunto con successo**

Fino all'invio della Richiesta di Erogazione i dati di questa sezione saranno modificabili.

### 3.4. Sezione – Titolare Effettivo

Nella sezione l'utente dovrà inserire i dati anagrafici relativi al Titolare effettivo. Tutti i campi sono obbligatori.

Figura 8 – Sezione Titolare Effettivo

Al momento della valorizzazione del campo Codice Fiscale, la Piattaforma verificherà la correttezza formale (16 caratteri) e la coerenza con i dati forniti.

Solo dopo aver compilato i campi richiesti sarà possibile cliccare sul tasto **SALVA**

### 3.5. Sezione –Coordinate Bancarie

Nella sezione l'utente dovrà inserire i dati relativi alle coordinate bancarie. Tutti i campi sono obbligatori (IBAN, Intestatario conto, Banca)

Figura 9 – Sezione Coordinate Bancarie

In fase di compilazione del campo IBAN la piattaforma effettuerà controlli sulla correttezza formale del

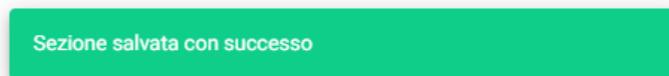
dato inserito.

Qualora l'Iban inserito non risulti corretto, la Piattaforma restituirà il seguente errore.



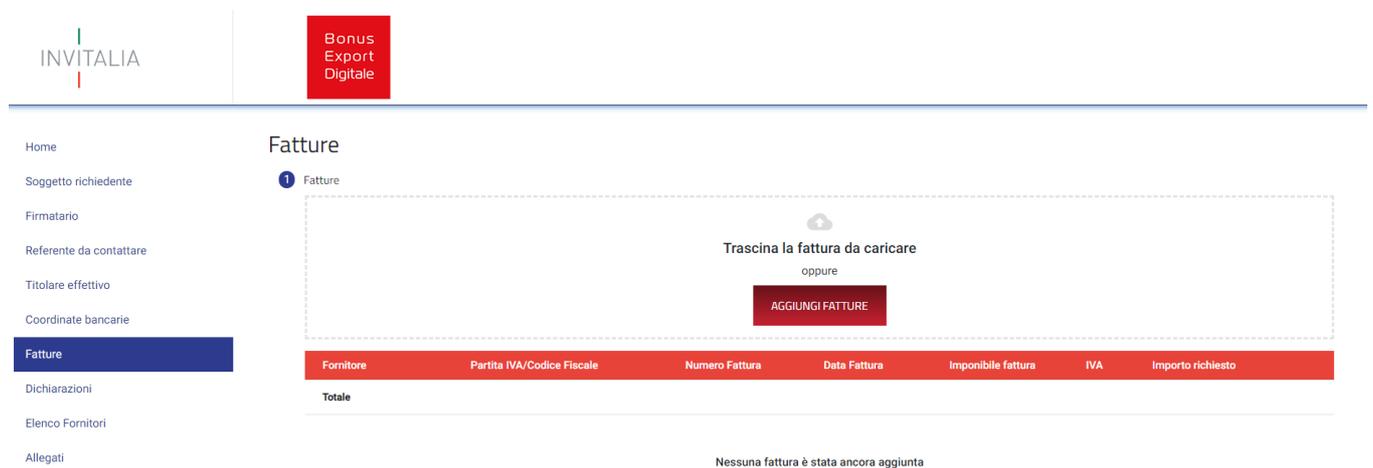
Se invece l'IBAN inserito risulterà formalmente corretto sarà possibile cliccare sul tasto **SALVA**.

Al salvataggio la piattaforma restituirà il seguente messaggio



### **3.6. Sezione – Fatture**

In questa sezione sarà necessario caricare una o più Fatture, trascinando il File o aggiungendolo selezionandolo dalla cartella in locale del proprio pc, cliccando sul tasto “AGGIUNGI FATTURE”



**Figura 10 – Sezione Fatture**

Dopo aver selezionato il file Fattura da allegare sarà richiesto di compilare i seguenti campi

- Importo Richiesto (Obbligatorio)
- Data Valuta bonifico (obbligatorio)
- Note (campo facoltativo)

Figura 11 – Sezione Fatture - Dettaglio

**Importo Richiesto:** non potrà essere superiore all'importo complessivo della Fattura caricata. Qualora l'importo inserito superasse l'importo Fattura, la piattaforma rilascerà il seguente messaggio

L'importo richiesto non può essere maggiore dell'imponibile fattura

Fornitore	Partita IVA/Codice Fiscale	Numero Fattura	Data Fattura	Imponibile fattura	IVA	Importo richiesto
SOCIALSURF SRL A SOCIO UNICO	01157770072	54	06/05/2022	23.000,00 €	0,00 €	20.000,00 €
<b>Totale</b>				23.000,00 €		20.000,00 €

Per ogni fattura caricata saranno disponibili sulla destra 3 tasti



- Con il primo (freccia) si accede ai dettagli della fattura caricata
- Con il secondo (matita) sarà possibile modificare i dati importo e data valuta inseriti
- Con il terzo tasto (bidone) sarà possibile cancellare la fattura inserita

Sarà obbligatorio caricare almeno 1 fattura per poter procedere alla compilazione ed invio della richiesta.

### 3.7. Sezione – Dichiarazioni

Nella sezione l'utente dovrà obbligatoriamente flaggare tutte le voci e inserire il campo "indirizzo".

Figura 12 – Sezione Dichiarazioni

Dopo aver selezionato tutte le voci ed inserito l'indirizzo nel campo indicato come obbligatorio, il tasto **SALVA** sarà attivo e si potrà procedere al salvataggio.

#### Dichiarazioni

La Piattaforma indicherà il corretto salvataggio avvenuto con il messaggio verde in calce

Dichiarazioni aggiornate con successo

### 3.8. Sezione – Elenco Fornitori

In questa sezione i dati relativi al Fornitore e Partita Iva/ Codice Fiscale presenti in Fattura verranno valorizzati dalla Piattaforma in automatico.

I restanti campi dovranno essere compilati cliccando sul tasto di Dettaglio.

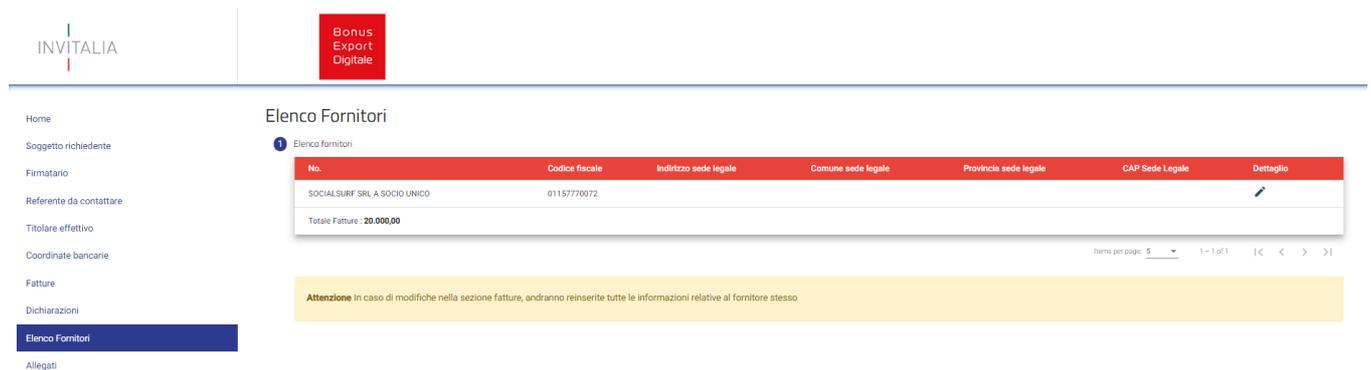


Figura 13 – Sezione Elenco Fornitori

Sarà richiesto di compilare i campi obbligatori relativi al Fornitore

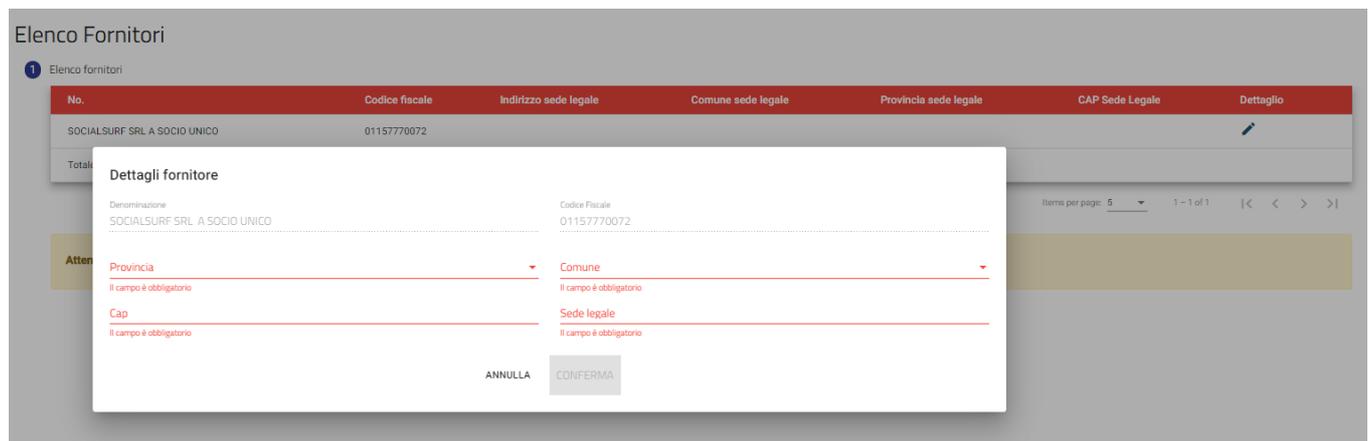


Figura 14 – Sezione Elenco Fornitori Dettagli

Solo con la valorizzazione di tutti campi il tasto **CONFERMA** sarà attivo.

Confermando, i dati saranno riportati nella schermata di riepilogo e sarà possibile procedere con la Richiesta di Erogazione.

### 3.9. Sezione – Allegati

Solo dopo aver compilato correttamente tutte le sezioni precedenti, nella sezione Allegati apparirà il tasto **TERMINA COMPILAZIONE**

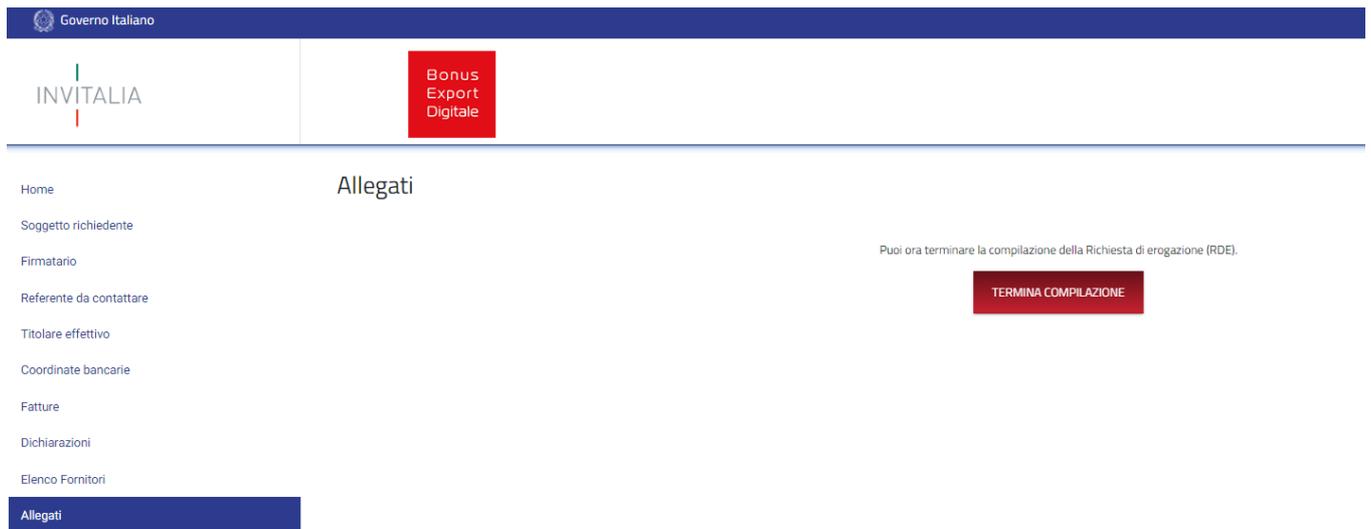


Figura 15 – Sezione Allegati

In caso contrario, la piattaforma indicherà in rosso le sezioni da completare.

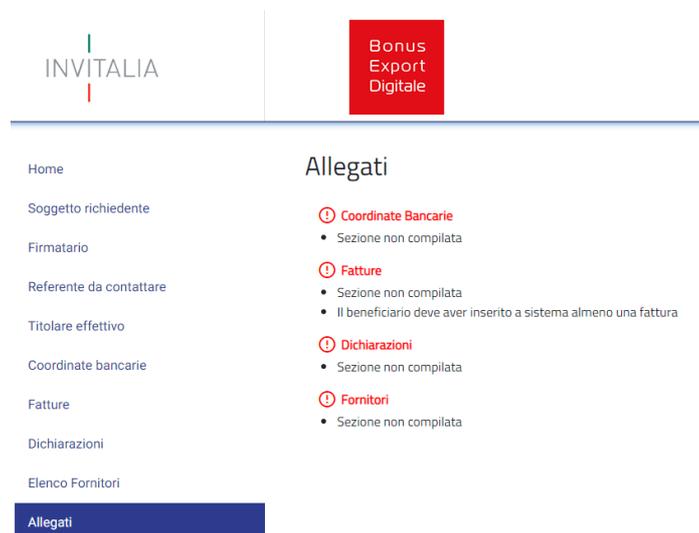


Figura 16 – Sezione Allegati - Controlli

Terminando la compilazione, si riceverà il seguente messaggio informativo.

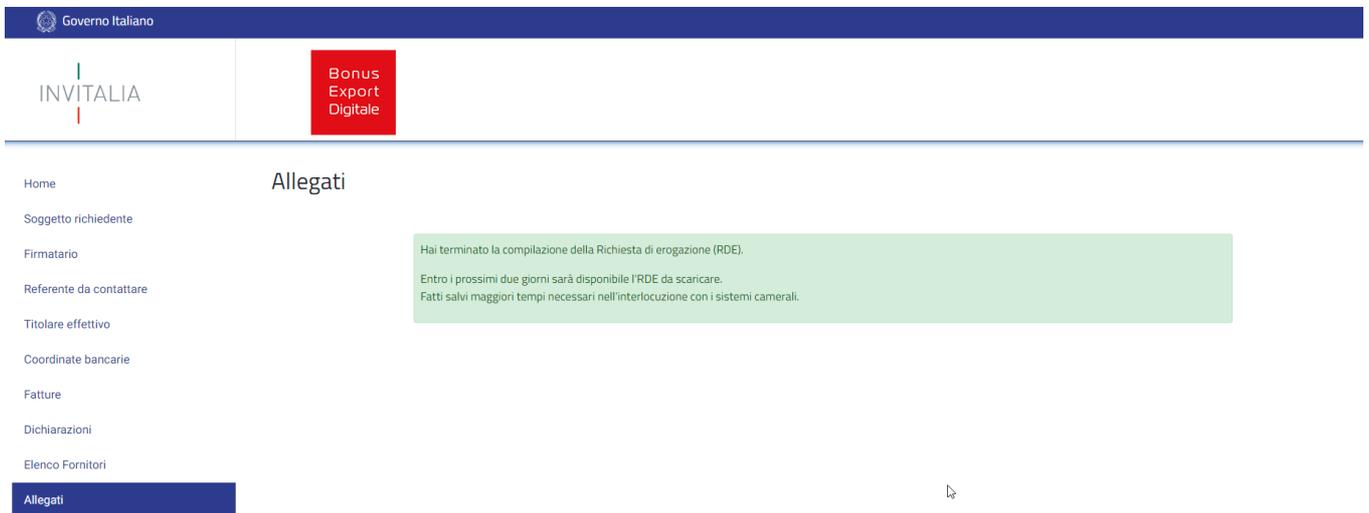


Figura 17 – Sezione Allegati – Messaggio di attesa

## 4. PDF Richiesta di Erogazione

Qualora le interlocuzioni con i sistemi camerali abbiano dato esito positivo, entro 2 giorni verrà visualizzata la seguente schermata.



Figura 18 – Sezione Allegati – Genera Richiesta di erogazione

Cliccando su **GENERA RICHIESTA DI EROGAZIONE IN PDF** si potrà completare l'iter di richiesta di erogazione.

In caso contrario, si visualizzerà il seguente messaggio informativo e la richiesta di erogazione passerà nello stato rifiutata.

The screenshot shows the 'Allegati' (Attachments) section of the INVITALIA portal. A red box contains the following text:

Non è possibile proseguire con la generazione della domanda.

Verificare i seguenti punti prima di procedere con la presentazione di una nuova richiesta di erogazione:

- operano settore manifatturiero, codice ATECO primario: C
- sono in stato di attività e risultano iscritte al Registro delle Imprese
- non sono sottoposte a procedura concorsuale

The left sidebar contains a menu with 'Allegati' highlighted.

**Figura 19 – Sezione Allegati – Messaggio di rifiuto richiesta erogazione**

Eseguite le opportune verifiche sarà possibile ripresentare una nuova richiesta di erogazione.

## 5. Caricamento Allegati Obbligatori Firmati Digitalmente

Da questo momento nella sezione Allegati sarà possibile completare la richiesta di erogazione inserendo tutta la documentazione necessaria.

The screenshot shows the 'Allegati' section with a yellow information box:

In questa sezione è possibile procedere con il caricamento della richiesta di erogazione, la dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20 MB. Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti. "Attenzione! Le eventuali osservazioni e gli eventuali allegati devono essere trasmessi con un unico invio." "Attenzione! Le osservazioni ai motivi ostativi devono essere firmati esclusivamente con firma digitale. La firma elettronica non è supportata"

Below the box is a dropdown menu for 'Selezionare la tipologia del documento' and a 'CARICA ALLEGATI' button.

The table below lists the mandatory attachments:

Descrizione file	Firma digitale richiesta	Caricamento multiplo	Estensione file
Allegato 3a "Richiesta di erogazione microimprese"	SI	No	pdf o p7m
Allegato 4 "Liberatoria"	SI	No	pdf o p7m
DSAN Titolare Effettivo	SI	No	pdf o p7m
Relazione sulle spese sostenute e sui risultati raggiunti nell'ambito della digitalizzazione e internazionalizzazione	SI	No	pdf o p7m
Fatture	SI	SI	xml,p7m
Copia dell'estratto conto corrente dal quale sia possibile riscontrare l'evidenza dei pagamenti effettuati	SI	SI	pdf o p7m
Contabili di pagamento	SI	SI	pdf o p7m

At the bottom are 'INVIA' and 'GENERA RICHIESTA DI EROGAZIONE IN PDF' buttons.

**Figura 20 – Sezione Allegati – Elenco allegati obbligatori**

Per caricare gli allegati:

1. Selezionando dal menu a tendina la tipologia di allegato che si intende caricare, si attiverà il pulsante “CARICA ALLEGATI”. Cliccare sul pulsante:

### Allegati

In questa sezione è possibile procedere con il caricamento della richiesta di erogazione, la dimensione massima consentita dei documenti allegabili è di 20 MB. Il tempo di caricamento potrebbe risultare alto a causa del numero elevato di richieste concorrenti.  
 "Attenzione! Le eventuali osservazioni e gli eventuali allegati devono essere trasmessi con un unico invio."  
 "Attenzione! Le osservazioni ai motivi ostativi devono essere firmati esclusivamente con firma digitale. La firma elettronica non è supportata"

selezionare la tipologia del documento  
**Allegato 3a "Richiesta di erogazione microimprese"**

**CARICA ALLEGATI**

Allegato obbligatorio: **SI**  
 Firma digitale richiesta: **SI**  
 Estensioni permesse: **pdf o p7m**

Caricamento multiplo: **No**  
 Descrizione: **Allegato 3a "Richiesta di erogazione microimprese"**

2. Si aprirà una schermata dove sarà possibile trascinare il file da caricare o selezionarlo tramite percorso premendo “Carica file”:

### Inserisci Allegati

Descrizione: **Allegato 3a "Richiesta di erogazione microimprese"**    Allegato obbligatorio: **SI**    Estensioni permesse: **pdf o p7m**    Caricamento multiplo: **No**

Trascina il file da caricare  
 oppure  
**CARICA FILE**

CHIUDI    SALVA

3. Selezionare il file da caricare, premere “SALVA” e attendere che nella colonna “Stato” appaia la spunta verde. Solo dopo premere il tasto “Chiudi”.

Il documento comparirà nella lista degli allegati caricati e, se non è prevista la possibilità di caricamento

multiplo, scomparirà dalla lista degli allegati obbligatori da inserire. Si dovrà procedere con la restante documentazione.

**Attenzione: non è possibile inserire due file con lo stesso nome, anche se la tipologia di allegato è differente.**

**Il nome degli allegati può contenere solo caratteri alfanumerici, parentesi tonde, punti, trattini e underscore. Non sono consentiti caratteri speciali e accentati.**

Ogni allegato caricato compare nella parte alta della pagina, ed è possibile eliminarlo e caricarlo nuovamente.

**Attenzione! È necessario caricare tutti gli allegati obbligatori per poter proseguire con l'invio della domanda. Il tasto "Invia domanda" rimane disabilitato fino a che non vengono caricati tutti gli allegati richiesti.**

Una volta caricati tutti gli allegati obbligatori sarà possibile inviare la richiesta di erogazione mediante il tasto "Invia". Premendolo comparirà il messaggio di alert:

#### Attenzione

A seguito dell'invio delle erogazioni non sarà più possibile apportare alcuna modifica.

Continuare?

ANNULLA

OK

Premere "OK" per proseguire. Sarà generato a schermo un messaggio di avvenuto invio riportante data e ora.

## 6. Scarico della Ricevuta di Erogazione

A seguito dell'invio della richiesta di erogazione il sistema esegue in automatico il download della ricevuta di avvenuto invio.

### Allegati

Elenco allegati caricati

Tipologia file	Nome file	Elimina	Download
Fatture			<a href="#">↓</a>
Copia dell'estratto conto corrente dal quale sia possibile riscontrare l'evidenza dei pagamenti effettuati			<a href="#">↓</a>
Contabili di pagamento			<a href="#">↓</a>
Relazione sulle spese sostenute e sui risultati raggiunti nell'ambito della digitalizzazione e internazionalizzazione			<a href="#">↓</a>
DSAN Titolare Effettivo			<a href="#">↓</a>
Allegato 4 "Liberatoria"			<a href="#">↓</a>
Allegato 3a "Richiesta di erogazione microimprese"			<a href="#">↓</a>

La domanda è stata inviata in data 04/05/2023 16:35:08.

[SCARICA RICEVUTA](#)

**Figura 21 – Scarica ricevuta e riepilogo allegati**