



MANUALE UTENTE SPORTELLLO DI EROGAZIONE

Investimenti per le imprese boschive e della lavorazione del legno

Guida alla richiesta di erogazione



Sommario

SCOPO DEL DOCUMENTO.....	1
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA.....	1
AREA PERSONALE	2
La tua scrivania	2
Richiesta di erogazione	3
Richiesta di erogazione: I SAL	4
Invio richiesta di erogazione: I SAL	14
Richiesta di erogazione: Unica Soluzione	21
Invio richiesta di erogazione: Unica Soluzione	30

SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha lo scopo di guidare l'utente nella procedura di presentazione della richiesta di erogazione per l'incentivo ***Investimenti per le imprese boschive e della lavorazione del legno.***

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

L'utente accede alla piattaforma mediante *Login* tramite uno dei seguenti sistemi di identificazione:

- Identità digitale SPID;
- Smart card CNS (Carta Nazionale dei Servizi);
- Carta d'Identità Elettronica (CIE).



La tua Area Personale

Qui puoi compilare e tenere traccia delle tue domande. Puoi anche informarti sulle novità e gli eventi Invitalia e contattarci, se hai bisogno.

Accedi con la tua identità digitale
Prima di accedere consulta la [Privacy Policy](#) di Invitalia.

SPID CIE CNS

Entra con SPID

[Informazioni SPID](#)

Hai problemi di accesso alla tua Area Personale?
Si tratta di SPID, CIE o CNS? Contatta il gestore del servizio. Riguarda il sito Invitalia? Chiama il numero verde [800 77 53 97](tel:800775397).

Qualora l'utente non disponesse di un'identità digitale SPID, di una smart card CNS o di una CIE, dovrà necessariamente farne richiesta a uno dei gestori o enti incaricati.

In caso di anomalie di sistema in fase di identificazione, si consiglia di (I) utilizzare browser di navigazione alternativo e/o (II) svuotare i dati di navigazione.

NOTA BENE: Il corretto funzionamento del sistema di identificazione digitale rientra nella competenza e responsabilità del gestore; pertanto, Invitalia S.p.A. non risponde di eventuali problemi, malfunzionamenti e disservizi relativi a SPID ai fini dell'autenticazione sulle nostre piattaforme e dell'accesso ai nostri servizi.

NOTA BENE: Qualora si decidesse di utilizzare l'accesso mediante CNS si potrebbe incorrere in problemi di *Login* dovuti alle caratteristiche del dispositivo di autenticazione utilizzato. Si consiglia, pertanto, di tentare l'operazione di accesso mediante modalità di navigazione incognito. In caso di ulteriori problemi, contattare il fornitore del dispositivo per verificare l'eventuale disponibilità di driver aggiornati.



AREA PERSONALE

Una volta effettuato l'accesso, si visualizza la scrivania personale, **"La tua scrivania"**, della nuova *Area Personale*.

La tua scrivania

Nella scrivania personale, sarà possibile visualizzare la domanda per cui si intende richiedere l'erogazione.

Incentivo	Data creazione	Protocollo n°	Denominazione	Fase	Stato	Azioni
✓ Investimenti imprese boschive e del legno	24/09/2025	BOSMIIT00000178		Erogazione	Sportello Aperto	

Per procedere con la richiesta di erogazione, cliccare sull'icona al di sotto della voce **"Azioni"** in corrispondenza della domanda desiderata e selezionare l'opzione **"Erogazione"**, o in alternativa cliccare direttamente sulla riga della domanda con fase **"Erogazione"** e stato **"Sportello Aperto"**.

Incentivo	Data creazione	Protocollo n°	Denominazione	Fase ↑	Stato	Azioni
✓ Investimenti imprese boschive e del legno	03/09/2025	BOSMIIT00000178		Erogazione	Sportello Aperto	

Si visualizza la domanda selezionata, con la possibilità di eseguire la **"Nuova richiesta"** indicata di seguito:



[La tua scrivania](#) > Gestione domanda > Protocollo n° BOSMIIT [REDACTED]

Gestione domanda

Qui hai l'elenco degli sportelli disponibili per la fase attuale in cui si trova la tua domanda. Ogni sportello è progettato per offrirti le funzionalità che ti aiuteranno a svolgere le attività necessarie per perfezionare la domanda, e usufruire del contributo richiesto.

Dettaglio domanda

Sportelli disponibili

Istruttoria

Post ammissione

Erogazione

Sportello Richiesta di Erogazione

SPORTELLO RICHIESTA DI EROGAZIONE

+ Nuova richiesta

Cod. Compilazione	Titolo	Data richiesta	Stato	Ricevuta	Azioni
Non hai ancora presentato nessuna domanda					

Cliccando sulla funzione “Nuova richiesta”, si aprirà la pagina dedicata alla “Richiesta di erogazione”, nella quale l'utente avrà la possibilità di visualizzare le informazioni associate alla domanda protocollata selezionata e di effettuare l'invio della richiesta. Tale pagina include anche l'informativa relativa alla procedura.

Richiesta di erogazione

All'interno della sezione “Richiesta di erogazione”, selezionare nel campo “Tipologia Erogazione” una delle seguenti opzioni disponibili:

- I SAL;
- Unica Soluzione;
- SAL a saldo (applicabile solo una volta erogata la richiesta di erogazione relativa a I SAL).

La tua scrivania > Sportello Richiesta di Erogazione

EROGAZIONE

Prima di iniziare a compilare la richiesta di erogazione, leggi attentamente il testo riportato di seguito

Le informazioni ai fini delle richieste di erogazione e la relativa modulistica da allegare sono disponibili sulla pagina dedicata alla misura agevolativa “Investimenti per le imprese boschive e della lavorazione del legno” del sito di Invitalia.

Tipologia richiesta

Richiesta di Erogazione

Tipologia Erogazione

Scegli un'opzione

I SAL

Unica Soluzione



Dopo aver selezionato la “Tipologia di erogazione” dal menù a tendina, cliccare sul tasto “*Inizia la compilazione*” come specificato nei successivi paragrafi.

Richiesta di erogazione: I SAL

Se il tipo di erogazione scelto è “I SAL”, accedere allo sportello disponibile in fase di Erogazione e procedere con la creazione di una nuova richiesta selezionando il pulsante “*Nuova richiesta*”.

[La tua scrivania](#) > Gestione domanda > Protocollo n° BOSMIITC [REDACTED]

Gestione domanda

Qui hai l'elenco degli sportelli disponibili per la fase attuale in cui si trova la tua domanda. Ogni sportello è progettato per offrirti le funzionalità che ti aiuteranno a svolgere le attività necessarie per perfezionare la domanda, e usufruire del contributo richiesto.

Dettaglio domanda

Sportelli disponibili

Istruttoria

Post ammissione

Erogazione

Sportello Richiesta di Erogazione

SPORTELLO RICHIESTA DI EROGAZIONE

+ Nuova richiesta

Cod. Compilazione	Titolo	Data richiesta	Stato	Ricevuta	Azioni
Non hai ancora presentato nessuna domanda					

A questo punto, selezionare l’opzione “I SAL” nel campo “*Tipologia Erogazione*” dal menu a tendina e cliccare sul tasto “*Inizia la compilazione*”.

La tua scrivania > Sportello Richiesta di Erogazione

EROGAZIONE

Prima di iniziare a compilare la richiesta di erogazione, leggi attentamente il testo riportato di seguito

Le informazioni ai fini delle richieste di erogazione e la relativa modulistica da allegare sono disponibili sulla pagina dedicata alla misura agevolativa “Investimenti per le imprese boschive e della lavorazione del legno” del sito di Invitalia.

Tipologia richiesta

Richiesta di Erogazione

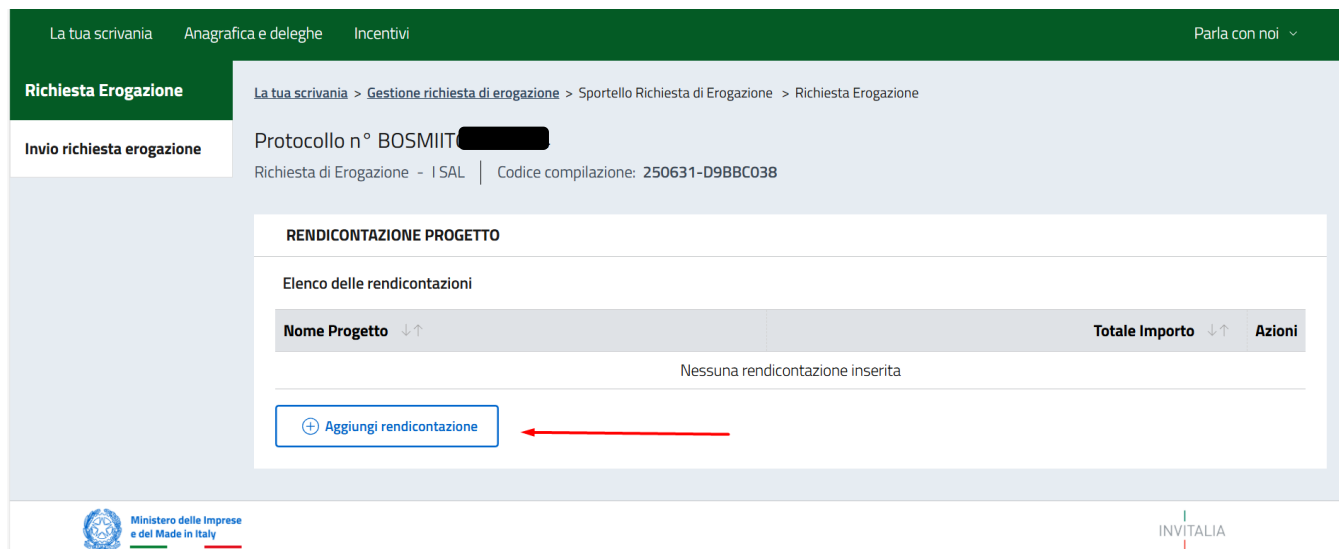
Tipologia Erogazione

I SAL

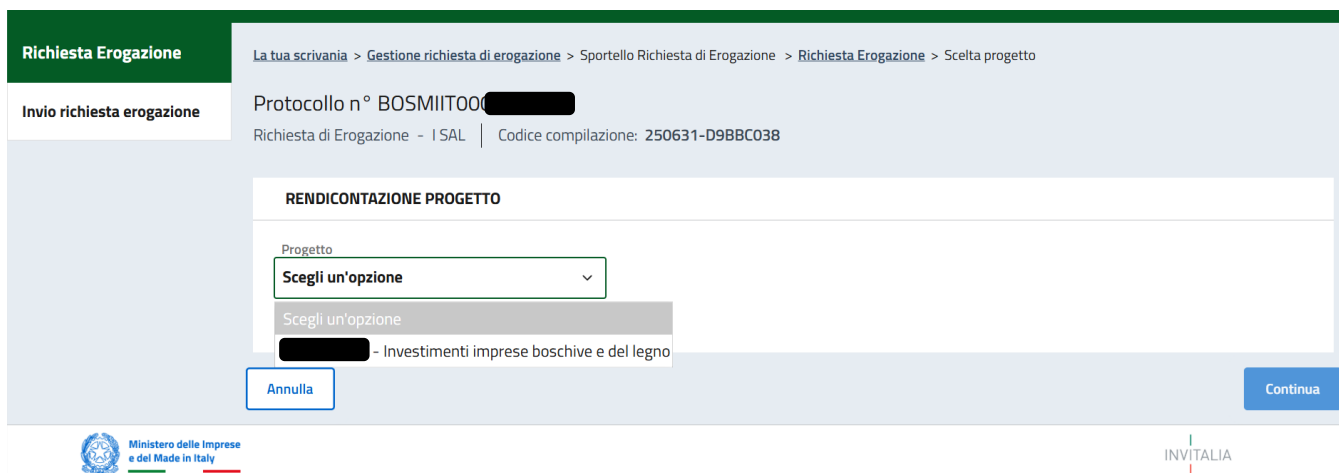
Il a

Inizia la compilazione

All'interno della sezione **“Rendicontazione Progetto”** cliccare sul pulsante **“Aggiungi rendicontazione”**.



Proseguire selezionando una delle opzioni dal menu a tendina del campo **“Progetto”**.



Cliccare su **“Continua”** come da immagine sottostante:



Richiesta Erogazione

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Richiesta Erogazione > Scelta progetto

Invio richiesta erogazione

Protocollo n° BOSMIIT[REDACTED]

Richiesta di Erogazione - I SAL | Codice compilazione: 250631-D9BBC038

RENDICONTAZIONE PROGETTO

Progetto

[REDACTED] - Investimenti imprese boschive

Annulla

Continua

Ministero delle Imprese e del Made in Italy

INVITALIA

L'utente visualizza le sezioni che dovranno essere compilate per l'invio della richiesta di erogazione.

SEZIONE "ESTREMI DI PAGAMENTO":

All'interno della sezione "Estremi di pagamento", il campo "Tipologia di erogazione" sarà precompilato e non modificabile [c/c Ordinario].

Compilare dunque solo i campi obbligatori richiesti:

- IBAN;
- Intestatario conto corrente;
- Note (opzionale).

NOTA BENE: Con riferimento all'"Intestatario Conto corrente", si segnala che il conto corrente deve essere intestato all'impresa beneficiaria e che i dati inseriti devono corrispondere esattamente - in termini di caratteri, spazi e simboli - a quelli comunicati all'Istituto bancario o postale.

[← Torna alle sezioni principali](#)

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Richiesta Erogazione > Scelta progetto

Estremi di pagamento

Titolari effettivi

Spese e fatture

Riepilogo Richiesta di Erogazione

Protocollo n° BOSMIIT[REDACTED]

Richiesta di Erogazione - I SAL | Codice compilazione: 250631-BCE0B9FF

ESTREMI DI PAGAMENTO

Tipologia di Erogazione
C/C ordinario

IBAN

Intestatario conto corrente

Note

Nota opzionale..

16 / 1000

Salva

Una volta compilati tali campi, si abiliterà il tasto "Salva". Cliccando tale tasto i dati verranno salvati correttamente e sarà possibile proseguire alla sezione successiva.



SEZIONE “TITOLARI EFFETTIVI”:

All'interno della sezione “*Titolari effettivi*” si avrà la possibilità, attraverso il tasto “+ *Aggiungi Persona*”, di inserire i titolari effettivi.

Saranno quindi visualizzabili tutti i campi da compilare per poter completare la fase di inserimento titolari effettivi. Se si è in possesso di un codice fiscale italiano, apporre il flag segnalato nell'immagine sottorappresentata. Il tasto “*Salva*” sarà abilitato dopo il corretto inserimento di tutti i campi obbligatori.

È possibile inserire più titolari effettivi, fino ad un massimo di 50 nominativi, ivi compresi soggetti con nazionalità estera. In tal caso, è necessario popolare il campo “*Codice identificativo estero*”, senza apporre alcun flag, e continuare la compilazione.



[← Torna alle sezioni principali](#)

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > **Richiesta Erogazione** > Titolari effettivi

Protocollo n° BOSMIIT[REDACTED]

Richiesta di Erogazione - I SAL | Codice compilazione: 250631-BCE0B9FF

TITOLARI EFFETTIVI

Aggregazione di Persone Fisiche

Nome ↓↑	Cognome ↓↑	Ruolo ↓↑	Azioni
Utente	cognome utente		

[+ Aggiungi Persona](#)

[← Torna alle sezioni principali](#)

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > **Richiesta Erogazione** > Titolari effettivi > Inserimento persona fisica

Protocollo n° BOSMIIT[REDACTED]

Richiesta di Erogazione - I SAL | Codice compilazione: 250631-BCE0B9FF

TITOLARI EFFETTIVI

Nome

Cognome

☐ Sei in possesso di un codice identificativo italiano
① Opzionale

Codice identificativo estero
GT743312752825835812849

Data di nascita
mm/dd/yyyy

Luogo di nascita

Sesso

Nazione di residenza

Indirizzo

[Indietro](#)

[Salva](#)

SEZIONE “SPESE E FATTURE”:

Proseguendo nella sezione successiva “*Spese e fatture*”, il sistema permetterà di inserire le fatture tramite il tasto “*Aggiungi fattura*”. Cliccando tale tasto sarà possibile visualizzare la pagina per il caricamento delle fatture.

[← Torna alle sezioni principali](#)

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > **Richiesta Erogazione** > Spese e fatture

Protocollo n° BOSMIIT[REDACTED]

Richiesta di Erogazione - I SAL | Codice compilazione: 250631-BCE0B9FF

SPESE E FATTURE

① IMPORTANTE

Con riferimento al campo “**Spesa rendicontata**”, presente in “Dettaglio Spesa” della sezione “Spese e fatture”, indicare l’importo imponibile della spesa che si intende rendicontare e l’importo dell’IVA solo se rappresenta un costo non recuperabile. Le relative agevolazioni saranno calcolate in sede di liquidazione del contributo.

Con riferimento al campo “**IVA non recuperabile**”, presente in “Dati fattura” della sezione “Spese e fatture”, inserire l’importo dell’IVA solo se rappresenta un costo non recuperabile, altrimenti inserire zero.

Tipologia ↓↑	Numero Fattura ↓↑	Fornitore ↓↑	Imponibile Fattura ↓↑	Quietanzata ↓↑	Azioni
Nessuna fattura inserita					

[+ Aggiungi fattura](#)

8



I formati ammessi sono: PDF, XML e P7M (che può prevedere solo formato XML/P7M).

NOTA BENE: Nel caso in cui la fattura sia stata emessa in formato elettronico, tramite il Sistema di Interscambio (SDI), è necessario caricare esclusivamente il file in formato XML o XML/P7M.

Selezionando la tipologia di fattura da caricare si abiliterà il tasto “Carica Fattura”.

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Richiesta Erogazione > Spese e fatture > Caricamento fattura

Protocollo n° BOSMIIT [redacted]
Richiesta di Erogazione - I SAL | Codice compilazione: 250631-BCE0B9FF

SPESE E FATTURE

IMPORTANTE

Con riferimento al campo “Spesa rendicontata”, presente in “Dettaglio Spesa” della sezione “Spese e fatture”, indicare l’importo imponibile della spesa che si intende rendicontare e l’importo dell’IVA solo se rappresenta un costo non recuperabile. Le relative agevolazioni saranno calcolate in sede di liquidazione del contributo.

Con riferimento al campo “IVA non recuperabile”, presente in “Dati fattura” della sezione “Spese e fatture”, inserire l’importo dell’IVA solo se rappresenta un costo non recuperabile, altrimenti inserire zero.

Tipo di fattura
Scegli un'opzione

Carica Fattura

Fattura Non Elettronica (PDF)
Fattura Elettronica (XML)
Fattura firmata digitalmente (P7M)

Continua

Una volta caricata la fattura, si abiliterà il tasto “Continua” e sarà possibile inserire più fatture tramite il tasto “Aggiungi fattura”.

Protocollo n° BOSMIIT [redacted]
Richiesta di Erogazione - I SAL | Codice compilazione: 250631-BCE0B9FF

SPESE E FATTURE

IMPORTANTE

Con riferimento al campo “Spesa rendicontata”, presente in “Dettaglio Spesa” della sezione “Spese e fatture”, indicare l’importo imponibile della spesa che si intende rendicontare e l’importo dell’IVA solo se rappresenta un costo non recuperabile. Le relative agevolazioni saranno calcolate in sede di liquidazione del contributo.

Con riferimento al campo “IVA non recuperabile”, presente in “Dati fattura” della sezione “Spese e fatture”, inserire l’importo dell’IVA solo se rappresenta un costo non recuperabile, altrimenti inserire zero.

Tipologia	Numero Fattura	Fornitore	Imponibile Fattura	Quietanzata	Azioni
Attuazione - I SAL					
Totale					

Aggiungi fattura

È possibile cancellare una fattura precedentemente caricata attraverso l’icona del cestino presente fra le azioni disponibili.



Estremi di pagamento

Titolari effettivi

Spese e fatture

Riepilogo Richiesta di Erogazione

Protocollo n° BOSMIIT [REDACTED]

Richiesta di Erogazione - I SAL | Codice compilazione: 250631-BCE0B9FF

SPESE E FATTURE

❗ IMPORTANTE

Con riferimento al campo **"Spesa rendicontata"**, presente in "Dettaglio Spesa" della sezione "Spese e fatture", indicare l'importo imponibile della spesa che si intende rendicontare e l'importo dell'IVA solo se rappresenta un costo non recuperabile. Le relative agevolazioni saranno calcolate in sede di liquidazione del contributo.
Con riferimento al campo **"IVA non recuperabile"**, presente in "Dati fattura" della sezione "Spese e fatture", inserire l'importo dell'IVA solo se rappresenta un costo non recuperabile, altrimenti inserire zero.

Tipologia ↓↑	Numero Fattura ↓↑	Fornitore ↓↑	Imponibile Fattura ↓↑	Quietanzata ↓↑	Azioni
Attuazione - I SAL					 
Totale					

 Aggiungi fattura

Per procedere è necessario selezionare l'opzione di modifica rappresentata dal simbolo della *matita* (vedasi figura sopra) relativa a ciascuna fattura caricata. Nel caso di file in formato XML e P7M (che può prevedere solo formato XML/P7M), i campi relativi alla prima sezione *"Dati di fattura"* saranno precompilati; in tutti gli altri casi, l'utente dovrà inserire manualmente le informazioni richieste in ciascuna sezione.

Procedere nella compilazione dei campi richiesti:

- Numero fattura: campo Text obbligatorio lunghezza max.25;
- Data fattura: campo Data obbligatorio, con controllo che *la data inserita non può essere futura*;
- Fornitore italiano: a scelta tra SI/NO;
- Fornitore: campo Text obbligatorio;
- CF/VAT number Fornitore: campo Text obbligatorio;
- Imponibile fattura: campo Valuta obbligatorio con *valore maggiore di 0*;
- IVA Fattura: campo Valuta obbligatorio, con *valore* che non può essere negativo, ed inferiore all'imponibile fattura";
- Iva non recuperabile (solo per imprese): campo Valuta obbligatorio, con *valore* che non può essere negativo e maggiore dell'IVA fattura;
- Quietanzata: a scelta tra SI/NO;
- Descrizione della fornitura: campo Text-Area obbligatorio;
- Causale: campo Text obbligatorio;
- Importo totale: campo Valuta obbligatorio con *valore maggiore di 0*.



Estremi di pagamento

Titolari effettivi

Spese e fatture

Riepilogo Richiesta di Erogazione

1 Dati Fattura

Numero Fattura
12

Data Fattura
09/28/2025

Fornitore Italiano
☒ Si ☐ No

Fornitore
fornitore1

CF/VAT number Fornitore
IT29K0300203280487468795857

Imponibile Fattura
€ 1.500,00

IIVA Fattura
€ 330,00

2 € Iva non recuperabile

Quietanzata
☒ Si ☐ No

Descrizione della fornitura
descrizione della fattura

Causale
Causale della fornitura

Importo Totale
€ 1.830,00

Indietro

Salva

Una volta terminata la procedura, cliccare sul tasto “Salva”.

Dopo aver eseguito l'azione è possibile accedere alla sezione 2 “Dettaglio Spesa”. Attraverso il tasto “+ Aggiungi” sarà possibile visualizzare i campi da compilare.

Procedere nella compilazione dei campi richiesti:

- Sede: precompilato e non modificabile;
- Macrovoce di spesa: menu a scelta tra Materiali - Impianti/Macchinari/Attrezzature e Immateriali – Licenze;
- Tipologia di spesa: menu a scelta tra Mezzi mobili, Macchinari, Attrezzature, Hardware, Impianti, Software;
- Spesa rendicontata: campo Valuta obbligatorio caratterizzato da lunghezza min.1 max.13 con valore che non può essere negativo.

NOTA BENE: Nel campo “Spesa rendicontata” dovrà essere indicato l'importo totale della fattura che si intende rendicontare comprensivo dell'IVA, se IVA non recuperabile. L'importo richiesto non dovrà essere superiore all'importo della fattura comprensiva di IVA, se IVA non recuperabile. NON dovrà essere indicato l'importo dell'agevolazione in quanto sarà determinato in sede di valutazione istruttoria di erogazione da parte di Invitalia;

- Descrizione dei beni: campo Text-Area obbligatorio con lunghezza max. 1000.



← Torna alle sezioni principali

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Richiesta Erogazione > Spese e fatture > Dettaglio > Dettaglio Spesa

Protocollo n° BOSMIIT [REDACTED]
Richiesta di Erogazione - I SAL | Codice compilazione: 250631-BCE089FF

Estremi di pagamento

Titolari effettivi

Spese e fatture

Riepilogo Richiesta di Erogazione

1	2	3	4
Dati Fattura	Dettaglio Spesa	Dati Pagamento	Allegati
Numero Fattura 12	Fornitore fornitore1	Imponibile Fattura 1.500,00 €	Quietanzata SI
Dettaglio Spesa			
Sede	Macro voce di spesa Materiali - Impianti/Macchinari/Attrezzature	Tipologia di spesa Campo obbligatorio	
Spesa rendicontata	Descrizione dei beni Immateriali - Licenze		

Indietro Salva

Una volta compilati i campi richiesti, il sistema abiliterà il tasto “Salva”. Selezionando tale pulsante i dati verranno salvati correttamente. E’ possibile inserire ulteriori dati di spesa attraverso il tasto “+ Aggiungi” .

Dopo aver inserito i dati nella sezione 2 “Dettaglio Spesa” sarà possibile accedere alla sezione 3 “Dati Pagamento”, in cui comparirà il tasto “+ Aggiungi” per l’inserimento delle informazioni relative ai dati di pagamento.

← Torna alle sezioni principali

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Richiesta Erogazione > Spese e fatture > Dettaglio > Dati Pagamento

Protocollo n° BOSMIIT [REDACTED]
Richiesta di Erogazione - I SAL | Codice compilazione: 250631-EDAC3E3C

Estremi di pagamento

Titolari effettivi

Spese e fatture

Riepilogo Richiesta di Erogazione

1	2	3	4
Dati Fattura	Dettaglio Spesa	Dati Pagamento	Allegati
Numero Fattura 146	Fornitore [REDACTED]	Imponibile Fattura 7.000,00 €	Quietanzata No
Dati Pagamento			
Data pagamento	Modalità di pagamento	Importo di pagamento	Azioni
Nessun dato inserito			

+ Aggiungi

Cliccando sul tasto “+ Aggiungi” saranno visualizzabili i seguenti campi da compilare obbligatoriamente nel caso sia stato valorizzato il campo Quietanzata “SI” nella sezione “Dati fattura”:

- Data Pagamento: campo Data obbligatorio dove la data inserita non può essere futura;
- Importo pagamento: campo Valuta obbligatorio con valore che deve essere maggiore di 0;
- Modalità di pagamento: menu a scelta obbligatorio con elencati i valori: "assegni nominativi non trasferibili, bonifici bancari o postali, ricevute bancarie, carte di debito e di credito";
- Note: campo testo facoltativo con lunghezza massima 250 caratteri.

Inoltre, si specifica che, nel caso in cui sia stato valorizzato il campo Quietanzata “NO” nella sezione “Dati fattura”, non dovranno essere valorizzati i campi sopra esposti relativi al pagamento delle fatture.



La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Richiesta Erogazione > Spese e fatture > Dettaglio > Dati Pagamento

Protocollo n° BOSMIIT [redacted]
Richiesta di Erogazione - I SAL | Codice compilazione: 250631-BCE089FF

Estremi di pagamento
Titolari effettivi
Spese e fatture
Riepilogo Richiesta di Erogazione

1 Dati Fattura 2 Dettaglio Spesa 3 **Dati Pagamento** 4 Allegati

Numero Fattura 12 Fornitore [redacted] Imponibile Fattura 1.500,00 € Quietanzata SI

Dati Pagamento

Data pagamento mm/dd/yyyy Importo di pagamento € Modalità di pagamento

Note

Indietro Salva

Una volta compilati i campi richiesti, sarà possibile cliccare il tasto “*Salva*” per salvare i dati inseriti e procedere a compilare la sezione 4 “*Allegati*”, ove sarà visualizzabile la fattura caricata precedentemente.

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Richiesta Erogazione > Spese e fatture > Dettaglio > Allegati

Protocollo n° BOSMIIT [redacted]
Richiesta di Erogazione - I SAL | Codice compilazione: 250631-BCE089FF

Estremi di pagamento
Titolari effettivi
Spese e fatture
Riepilogo Richiesta di Erogazione

SPESE E FATTURE

IMPORTANTE

Con riferimento al campo “*Spesa rendicontata*”, presente in “Dettaglio Spesa” della sezione “Spese e fatture”, indicare l’importo imponibile della spesa che si intende rendicontare e l’importo dell’IVA solo se rappresenta un costo non recuperabile. Le relative agevolazioni saranno calcolate in sede di liquidazione del contributo.
Con riferimento al campo “*IVA non recuperabile*”, presente in “Dati fattura” della sezione “Spese e fatture”, inserire l’importo dell’IVA solo se rappresenta un costo non recuperabile, altrimenti inserire zero.

1 Dati Fattura 2 Dettaglio Spesa 3 Dati Pagamento 4 **Allegati**

Numero Fattura 12 Fornitore [redacted] Imponibile Fattura 1.500,00 € Quietanzata SI

Allegati obbligatori*

Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Fattura*	Non richiesta	1	p7m/pdf/xml	06/10/25, 14:55	
Fattura1.pdf					

Indietro

Cliccando sui *tre puntini* presenti nel record della fattura, sarà possibile scaricare la fattura caricata in precedenza.

SEZIONE “*RIEPILOGO RICHIESTA EROGAZIONE*”:

Proseguendo nella sezione successiva “*Riepilogo richiesta di erogazione*”, il sistema mostrerà il campo “*Totale spese rendicontate*” già precompilato e non modificabile. Saranno presenti anche delle “*Note generali*” precompilate e modificabili.



[← Torna alle sezioni principali](#)

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Richiesta Erogazione > Riepilogo Richiesta di Erogazione

Protocollo n° BOSMIIT [REDACTED]
Richiesta di Erogazione - I SAL | Codice compilazione: 250631-BCE0B9FF

RIEPILOGO RICHIESTA EROGAZIONE

❗ IMPORTANTE
Il campo **Totale spese rendicontate** è dato dalla somma delle singole spese rendicontate per ciascuna fattura, comprensivo di Iva se non recuperabile.

Totale spese rendicontate
€ 1.500,00

Note
Si richiedono le agevolazioni corrispondenti al totale delle spese rendicontate.

80 / 1000

[Salva](#)

Dopo aver cliccato il tasto “Salva” sarà possibile selezionare l’opzione “Torna alle sezioni principali” e proseguire con l’invio della richiesta di erogazione spostandosi sul menu “Invio richiesta erogazione” oppure inserire nuove rendicontazioni con il pulsante apposito.

[← Torna alle sezioni principali](#)

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Richiesta Erogazione > Riepilogo Richiesta di Erogazione

Protocollo n° BOSMIIT [REDACTED]
Richiesta di Erogazione - I SAL | Codice compilazione: 250631-EDAC3E3C

RIEPILOGO RICHIESTA EROGAZIONE

❗ IMPORTANTE
Il campo **Totale spese rendicontate** è dato dalla somma delle singole spese rendicontate per ciascuna fattura, comprensivo di Iva se non recuperabile.

Totale spese rendicontate
€ 0,00

Note
Si richiedono le agevolazioni corrispondenti al totale delle spese rendicontate.

80 / 1000

[Salva](#)

Richiesta Erogazione

Invio richiesta erogazione

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Richiesta Erogazione

Protocollo n° BOSMIIT [REDACTED]
Richiesta di Erogazione - I SAL | Codice compilazione: 250631-BCE0B9FF

RENDICONTAZIONE PROGETTO

Elenco delle rendicontazioni

Nome Progetto	Totale Importo	Azioni
ALFA OVEST - Investimenti imprese boschive e del legno	1.500,00 €	✎ ✖

[+ Aggiungi rendicontazione](#)

Invio richiesta di erogazione: I SAL

All’interno della sezione “Invio richiesta di erogazione”, qualora la richiesta compilata in precedenza dovesse



presentare errori di compilazione, compariranno nella sezione “Controlli finali” i relativi alert, come da schermate di seguito.

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Incentivi Parla con noi

Richiesta Erogazione

Invio richiesta erogazione

Protocollo n° BOSMIIT [REDACTED]

Richiesta di Erogazione - I SAL | Codice compilazione: 250631-D98BC038

INVIO RICHIESTA EROGAZIONE

1 Controlli Finali 2 Modulo di richiesta erogazioni 3 Allegati 4 Invio richiesta erogazione

Attenzione

Non è possibile proseguire con l'invio a causa delle seguenti segnalazioni:

- Richiesta Erogazione > Spese e fatture:
 - La fattura numero FPR 55/22(06/02/2022) non ha dettagli spese associati
 - Errore di validazione per la sezione Dati Fattura, l'elemento con identificativo FPR 55/22 ha il seguente errore: Iva non recuperabile - L'importo di "Iva non recuperabile" non può essere maggiore dell'IVA.
 - Errore di validazione per la sezione Dati Fattura, l'elemento con identificativo FPR 55/22 ha il seguente errore: Iva non recuperabile - L'importo di "Iva non recuperabile" non può essere maggiore dell'IVA.

Invitalia

Ministero delle Imprese e del Made in Italy

Investimenti imprese boschive e del legno

Sportello Richiesta di Erogazione

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Incentivi Parla con noi

Richiesta Erogazione

Invio richiesta erogazione

Protocollo n° BOSMIIT [REDACTED]

Richiesta di Erogazione - I SAL | Codice compilazione: 250631-EDAC3E3C

INVIO RICHIESTA EROGAZIONE

1 Controlli Finali 2 Modulo di richiesta erogazioni 3 Allegati 4 Invio richiesta erogazione

Attenzione

Non è possibile proseguire con l'invio a causa delle seguenti segnalazioni:

- Altre: Le spese rendicontate devono corrispondere ad almeno il 50% dell'investimento ammesso alle agevolazioni.

Avanti →

In caso invece di corretta compilazione, il sistema mostrerà il messaggio: “Dati inseriti correttamente!”.



Richiesta Erogazione

Invio richiesta erogazione

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Invio richiesta erogazione

Protocollo n° BOSMIIT [REDACTED]

Richiesta di Erogazione - Unica Soluzione | Codice compilazione: 250631-BOF00F83

INVIO RICHIESTA EROGAZIONE

1 Controlli Finali 2 Modulo di richiesta erogazioni 3 Allegati 4 Invio richiesta erogazione

✓ **Dati inseriti correttamente!**
Prosegui allo step successivo per inviare la richiesta di erogazione.

Avanti →

Completato l'iter, è possibile procedere con la sezione 2 *"Modulo di richiesta erogazioni"*, dove sarà possibile generare e scaricare in automatico (oppure selezionando la voce *"Scarica modulo richiesta erogazione"*) il modulo di richiesta erogazione.

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Incentivi Parla con noi

Richiesta Erogazione

Invio richiesta erogazione

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Invio richiesta erogazione

Protocollo n° BOSMIIT [REDACTED]

Richiesta di Erogazione - I SAL | Codice compilazione: 250631-E6AEE66B

INVIO RICHIESTA EROGAZIONE

1 Controlli Finali 2 Modulo di richiesta erogazioni 3 Allegati 4 Invio richiesta erogazione

Carica la tua richiesta di erogazione firmata

Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
✓ Modulo richiesta erogazione*	Richiesta	1	p7m/pdf	18/09/25, 13:32	
ModuloDomanda_250631_E6AEE66B1_1.pdf					

Non trovi la richiesta di erogazione compilata che hai scaricato?
Fai clic su "Scarica Modulo richiesta erogazione" per effettuare nuovamente il download del file PDF.

Vuoi modificare i dati della richiesta di erogazione? Fai clic su "Modifica dati" per procedere.
Ricorda che se hai già caricato degli allegati questi andranno persi.

Scarica Modulo richiesta erogazione

Modifica dati

Avanti →

Per proseguire occorre firmare digitalmente il modulo di domanda scaricato e caricarlo nuovamente tramite il tasto *carica file*.



Invitalia

Ministero delle Imprese e del Made in Italy

Investimenti imprese boschive e del legno

Sportello Richiesta di Erogazione

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Incentivi

Parla con noi

Richiesta Erogazione

Invio richiesta erogazione

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Invio richiesta erogazione

Protocollo n° BOSMIIT [REDACTED]

Richiesta di Erogazione - I SAL | Codice compilazione: 250631-D168AC31

INVIO RICHIESTA EROGAZIONE

Controlli Finali 2 Modulo di richiesta erogazioni 3 Allegati 4 Invio richiesta erogazione

Carica la tua richiesta di erogazione firmata

Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Modulo richiesta erogazione*	Richiesta	1	p7m/pdf		

Non trovi la richiesta di erogazione compilata che hai scaricato? Fai clic su "Scarica Modulo richiesta erogazione" per effettuare nuovamente il download del file PDF.

Vuoi modificare i dati della richiesta di erogazione? Fai clic su "Modifica dati" per procedere. Ricorda che se hai già caricato degli allegati questi andranno persi.

Scarica Modulo richiesta erogazione

Modifica dati

Avanti →

NOTA BENE: Il soggetto firmatario deve coincidere con il rappresentante legale della società che presenta la domanda o ad uno dei legali rappresentanti se risultano essere più di uno.

Una volta caricato il modulo di domanda firmato digitalmente, sarà sempre possibile, accedendo alla sezione "Modulo di richiesta erogazione", scaricare il documento precedentemente caricato tramite l'icona con i tre puntini evidenziata nella schermata riportata in calce.

INVIO RICHIESTA EROGAZIONE

Controlli Finali 2 Modulo di richiesta erogazioni 3 Allegati 4 Invio richiesta erogazione

Carica la tua richiesta di erogazione firmata

Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Modulo richiesta erogazione*	Richiesta	1	p7m/pdf		
ModuloDomanda_250631_E6AEE66B1_1.pdf				18/09/25, 13:32	

Non trovi la richiesta di erogazione compilata che hai scaricato? Fai clic su "Scarica Modulo richiesta erogazione" per effettuare nuovamente il download del file PDF.

Vuoi modificare i dati della richiesta di erogazione? Fai clic su "Modifica dati" per procedere. Ricorda che se hai già caricato degli allegati questi andranno persi.

Scarica Modulo richiesta erogazione

Modifica dati

Avanti →

Una volta caricato il file, il tasto "Avanti" sarà abilitato e si potrà proseguire con la sezione 3 "Allegati" contenente



l'indicazione in merito all'obbligatorietà dei file e alla necessità di apporre una firma digitale.
Cliccando sul pulsante presente nella colonna "Azioni" sarà possibile eseguire l'upload dei file indicati.

Ministero delle Imprese
e del Made in Italy

La tua scrivania

Anagrafica e deleghe

Incentivi

?

99+

Parla con noi

Richiesta Erogazione

Invio richiesta erogazione

INVIO RICHIESTA EROGAZIONE

Controlli Finali

Modulo di richiesta erogazioni

Allegati

Invio richiesta erogazione

Allegati obbligatori*

Qui trovi gli allegati obbligatori da caricare; per alcuni è disponibile un template con informazioni precompilate con i dati inseriti in domanda.

Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
DSAN possesso requisiti* Doc_1.pdf	Richiesta	1	p7m/pdf	18/09/25, 14:56	
DSAN antiriciclaggio titolare effettivo*	Richiesta	1	p7m/pdf		
DSAN Impresa Unica*	Richiesta	1	p7m/pdf		
DSAN casellario e procedure concorsuali liquidatorie*	Non richiesta	100	p7m/pdf		
Registri contabili (Libro giornale, registro cespiti e registro IVA acquisti)*	Non richiesta	100	p7m/pdf		
DSAN DURC*	Richiesta	1	p7m/pdf		

Allegati facoltativi

Qui trovi gli allegati facoltativi da caricare; per alcuni è disponibile un template con informazioni precompilate con i dati inseriti in domanda.

← Indietro

File caricato con successo

N° max allegati

Tipo file

Data caricamento

Avanti →

DSAN Antimafia mod. C

Richiesta Erogazione

Invio richiesta erogazione

Allegati obbligatori*

Qui trovi gli allegati obbligatori da caricare; per alcuni è disponibile un template con informazioni precompilate con i dati inseriti in domanda.

Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
DSAN possesso requisiti* Doc_1.pdf	Richiesta	1	p7m/pdf	18/09/25, 14:56	
DSAN antiriciclaggio titolare effettivo* Doc_2.pdf	Richiesta	1	p7m/pdf	18/09/25, 14:56	
DSAN Impresa Unica* Doc_3.pdf	Richiesta	1	p7m/pdf	18/09/25, 14:56	
DSAN casellario e procedure concorsuali liquidatorie* Doc_4.pdf	Non richiesta	100	p7m/pdf	18/09/25, 14:56	
Registri contabili (Libro giornale, registro cespiti e registro IVA acquisti)* Doc_5.pdf	Non richiesta	100	p7m/pdf	18/09/25, 14:56	
DSAN DURC* Doc_6.pdf	Richiesta	1	p7m/pdf	18/09/25, 15:04	

← Indietro

Avanti →



Richiesta Erogazione

Invio richiesta erogazione

Doc_6.pdf 18/09/25, 15:04

Allegati facoltativi

Qui trovi gli allegati facoltativi da caricare; per alcuni è disponibile un template con informazioni precompilate con i dati inseriti in domanda.

Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
DSAN Antimafia mod. C	Richiesta	100	p7m/pdf		
DSAN invarianza	Richiesta	1	p7m/pdf		
DSAN Antimafia mod. A	Richiesta	100	p7m/pdf		
Schema liberatoria fornitore	Non richiesta	100	p7m/pdf		
Estratto conto	Non richiesta	100	p7m/pdf		
Titoli di pagamento	Non richiesta	100	p7m/pdf		
Altro	Non richiesta	100	p7m/pdf		

Vuoi modificare i dati della richiesta di erogazione? Fai clic su "Modifica dati" per procedere.
che se hai già caricato degli allegati questi andranno persi.

[← Indietro](#) [Modifica dati](#) [Avanti →](#)

Ripetere la stessa procedura per tutti gli allegati richiesti da caricare. Una volta caricati correttamente tutti gli allegati obbligatori, il tasto "Avanti" sarà abilitato e si potrà procedere con la sezione 4 "Invio richiesta erogazione".

Ministero delle Imprese e del Made in Italy

Investimenti imprese boschive e del legno

Sportello Richiesta di Erogazione

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Incentivi Parla con noi

Richiesta Erogazione

Invio richiesta erogazione

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Invio richiesta erogazione

Protocollo n° BOSMIIT [redacted]

Richiesta di Erogazione - I SAL | Codice compilazione: 250631-E6AEE66B

INVIO RICHIESTA EROGAZIONE

Controlli Finali Modulo di richiesta erogazioni Allegati **4 Invio richiesta erogazione**

Ottimo!

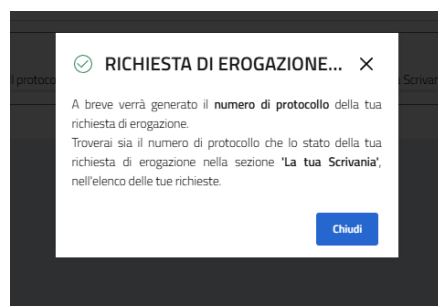
Hai caricato tutti gli allegati obbligatori. Vuoi inviare la richiesta di erogazione?

[← Indietro](#) [Invia richiesta di erogazione](#)

Dopo aver cliccato su "Invia richiesta erogazione" confermare l'azione tramite il tasto "Sì, invia".



il sistema mostrerà quindi il seguente messaggio:



Cliccando il tasto “*Chiudi*” sarà possibile visualizzare la conferma di richiesta di erogazione inviata e scaricare la ricevuta mediante la voce “*Scarica ricevuta*”.



Una volta scaricata la ricevuta la domanda risulta correttamente presentata.



Gestione domanda

Qui hai l'elenco degli sportelli disponibili per la fase attuale in cui si trova la tua domanda. Ogni sportello è progettato per offrirti le funzionalità che ti aiuteranno a svolgere le attività necessarie per perfezionare la domanda, e usufruire del contributo richiesto.

Dettaglio domanda **Sportelli disponibili**

Istruttoria ▾

Post Ammissione ▾

Erogazione ▴

● Erogazione

EROGAZIONE

+ Nuova richiesta

Cod. Compilazione	Titolo	Data richiesta	Stato ▾	Ricevuta	Azioni
250626-8F4D914E		24/07/2025	Presentata	↓	👁

Richiesta di erogazione: Unica Soluzione

Selezionare lo sportello aperto in fase di *Erogazione* e creare una nuova richiesta utilizzando il pulsante “Nuova richiesta”.

[La tua scrivania](#) > Gestione domanda > Protocollo n° BOSMIIT [REDACTED]

Gestione domanda

Qui hai l'elenco degli sportelli disponibili per la fase attuale in cui si trova la tua domanda. Ogni sportello è progettato per offrirti le funzionalità che ti aiuteranno a svolgere le attività necessarie per perfezionare la domanda, e usufruire del contributo richiesto.

Dettaglio domanda **Sportelli disponibili**

Istruttoria ▾

Post ammissione ▾

Erogazione ▴

● Sportello Richiesta di Erogazione

SPORTELLO RICHIESTA DI EROGAZIONE

+ Nuova richiesta

Cod. Compilazione	Titolo	Data richiesta	Stato	Ricevuta	Azioni
-------------------	--------	----------------	-------	----------	--------

Non hai ancora presentato nessuna domanda

Selezionare l'opzione “Unica Soluzione” nel campo “Tipologia Erogazione” dal menu a tendina e cliccare sul tasto “Inizia la compilazione”.



[La tua scrivania](#) > Sportello Richiesta di Erogazione

EROGAZIONE

Prima di iniziare a compilare la richiesta di erogazione, leggi attentamente il testo riportato di seguito

Le informazioni ai fini delle richieste di erogazione e la relativa modulistica da allegare sono disponibili sulla pagina dedicata alla misura agevolativa **"Investimenti per le imprese boschive e della lavorazione del legno"** del sito di Invitalia.

Tipologia richiesta

Richiesta di Erogazione



Tipologia Erogazione

Unica Soluzione



Annulla

Inizia la compilazione

All'interno della sezione **"Rendicontazione Progetto"** cliccare sul pulsante **"Aggiungi rendicontazione"**.

Richiesta Erogazione

Invio richiesta erogazione

[La tua scrivania](#) > [Gestione richiesta di erogazione](#) > Sportello Richiesta di Erogazione > Richiesta Erogazione

Protocollo n° BOSMIITO [REDACTED]

Richiesta di Erogazione - Unica Soluzione | Codice compilazione: 250631-1AF76D75

RENDICONTAZIONE PROGETTO

Elenco delle rendicontazioni

Nome Progetto	Totale Importo	Azioni
Nessuna rendicontazione inserita		

[+ Aggiungi rendicontazione](#)

Proseguire selezionando una delle opzioni nel menu a tendina del campo **"Progetto"** e cliccare sul tasto **"Continua"**.

Richiesta Erogazione

Invio richiesta erogazione

[La tua scrivania](#) > [Gestione richiesta di erogazione](#) > Sportello Richiesta di Erogazione > Richiesta Erogazione > Scelta progetto

Protocollo n° BOSMIITO [REDACTED]

Richiesta di Erogazione - Unica Soluzione | Codice compilazione: 250631-1AF76D75

RENDICONTAZIONE PROGETTO

Progetto

[REDACTED] - Investimenti imprese boschive e del legno

Annulla

Continua

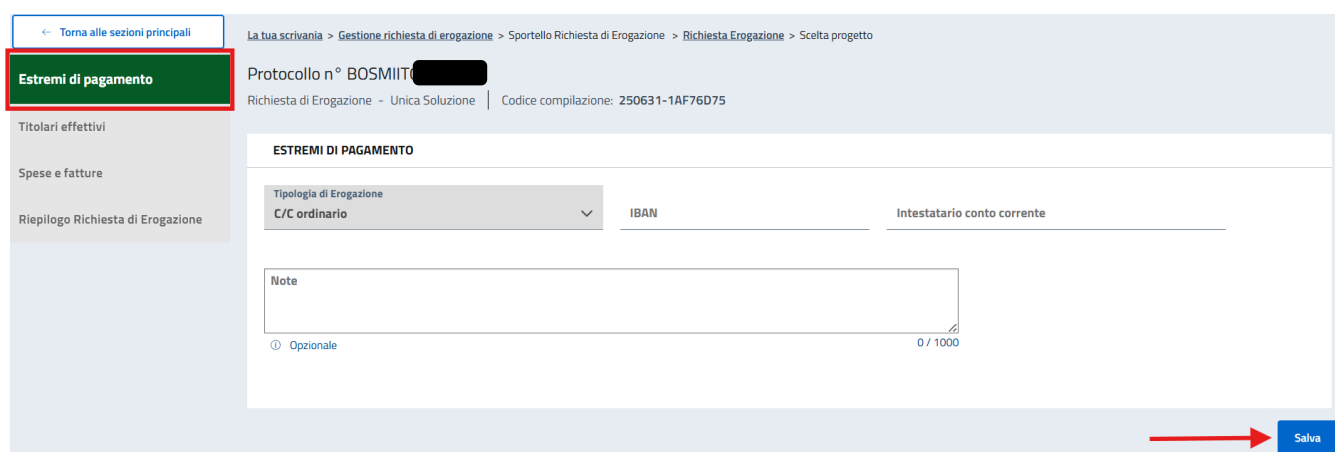
L'utente visualizza le sezioni che dovranno essere compilate per l'invio della richiesta di erogazione.

SEZIONE “ESTREMI DI PAGAMENTO”:

Il campo “*Tipologia di Erogazione*” sarà precompilato e non modificabile [c/c Ordinario].
Compilare i campi obbligatori richiesti:

- IBAN;
- Intestatario conto corrente;
- Note (opzionale).

NOTA BENE: Con riferimento all’*“Intestatario Conto corrente”*, si segnala che il conto corrente deve essere intestato all’impresa beneficiaria e che i dati inseriti devono corrispondere esattamente - in termini di caratteri, spazi e simboli - a quelli comunicati all’Istituto bancario o postale.



← Torna alle sezioni principali

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Richiesta Erogazione > Scelta progetto

Protocollo n° BOSMIIT [redacted]

Richiesta di Erogazione - Unica Soluzione | Codice compilazione: 250631-1AF76D75

ESTREMI DI PAGAMENTO

Tipologia di Erogazione
C/C ordinario

IBAN

Intestatario conto corrente

Note

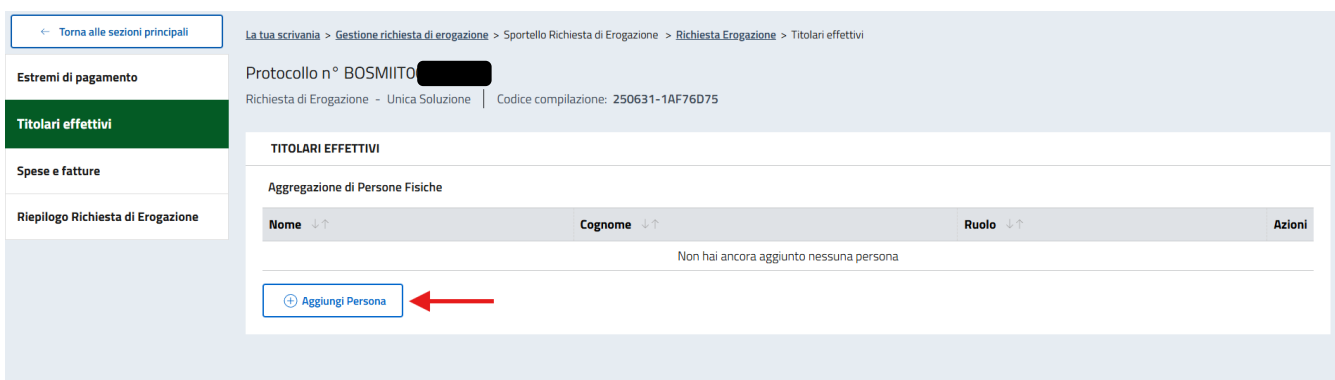
① Opzionale 0 / 1000

Salva

Una volta compilati tali campi, si abiliterà il tasto “*Salva*”. Cliccando tale tasto, i dati verranno salvati correttamente e sarà possibile passare alla sezione successiva.

SEZIONE “TITOLARI EFFETTIVI”:

Nella sezione “*Titolari effettivi*”, si avrà la possibilità, attraverso il tasto “+ *Aggiungi Persona*”, di inserire i titolari effettivi.



← Torna alle sezioni principali

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Richiesta Erogazione > Titolari effettivi

Protocollo n° BOSMIIT [redacted]

Richiesta di Erogazione - Unica Soluzione | Codice compilazione: 250631-1AF76D75

TITOLARI EFFETTIVI

Aggregazione di Persone Fisiche

Nome ↓↑	Cognome ↓↑	Ruolo ↓↑	Azioni
Non hai ancora aggiunto nessuna persona			

+ Aggiungi Persona

Saranno dunque visualizzabili tutti i campi da compilare per poter completare la fase di inserimento dei titolari effettivi. Se si è in possesso di un codice fiscale italiano, apporre il flag segnalato nell’immagine



sottorappresentata.

Il tasto “Salva” sarà abilitato dopo il corretto inserimento di tutti i campi obbligatori.

[← Torna alle sezioni principali](#)

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Richiesta Erogazione > Titolari effettivi > Inserimento persona fisica

Protocollo n° BOSMIIT0 [REDACTED]
Richiesta di Erogazione - Unica Soluzione | Codice compilazione: 250631-1AF76D75

TITOLARI EFFETTIVI

☒ Sei in possesso di un codice identificativo italiano

Nome _____ Cognome _____

Codice fiscale _____ Data di nascita mm/dd/yyyy _____ Luogo di nascita _____ Sesso _____

Nazione di residenza _____ Indirizzo _____

[Indietro](#) [Salva](#)

È possibile inserire più titolari effettivi, fino ad un massimo di 50 nominativi, ivi compresi soggetti con nazionalità estera. In tal caso, è necessario popolare il campo “Codice identificativo estero”, senza apporre alcun flag, e continuare la compilazione.

[← Torna alle sezioni principali](#)

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Richiesta Erogazione > Titolari effettivi

Protocollo n° BOSMIIT0 [REDACTED]
Richiesta di Erogazione - Unica Soluzione | Codice compilazione: 250631-1AF76D75

TITOLARI EFFETTIVI

Aggregazione di Persone Fisiche

Nome ↓↑	Cognome ↓↑	Ruolo ↓↑	Azioni
titolare1	titolare cognome		✎ ✖

[+ Aggiungi Persona](#)

[← Torna alle sezioni principali](#)

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Richiesta Erogazione > Titolari effettivi > Inserimento persona fisica

Protocollo n° BOSMIIT0 [REDACTED]
Richiesta di Erogazione - Unica Soluzione | Codice compilazione: 250631-1AF76D75

TITOLARI EFFETTIVI

☐ Sei in possesso di un codice identificativo italiano
① Opzionale

Codice identificativo estero
IE09BOFI900017173393

Data di nascita mm/dd/yyyy _____ Luogo di nascita _____ Sesso _____

Nazione di residenza _____ Indirizzo _____

[Indietro](#) [Salva](#)

SEZIONE “SPESE E FATTURE”:



Proseguendo nella sezione successiva “*Spese e fatture*”, il sistema permetterà di inserire le fatture tramite il tasto “*Aggiungi fattura*”. Cliccando tale tasto sarà visualizzabile la pagina per il caricamento delle fatture.

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Richiesta Erogazione > Spese e fatture

Protocollo n° BOSMIITO

Richiesta di Erogazione - Unica Soluzione | Codice compilazione: 250631-1AF76D75

SPESE E FATTURE

① IMPORTANTE

Con riferimento al campo “**Spesa rendicontata**”, presente in “Dettaglio Spesa” della sezione “Spese e fatture”, indicare l’importo imponibile della spesa che si intende rendicontare e l’importo dell’IVA solo se rappresenta un costo non recuperabile. Le relative agevolazioni saranno calcolate in sede di liquidazione del contributo.

Con riferimento al campo “**IVA non recuperabile**”, presente in “Dati fattura” della sezione “Spese e fatture”, inserire l’importo dell’IVA solo se rappresenta un costo non recuperabile, altrimenti inserire zero.

Tipologia	Numero Fattura	Fornitore	Imponibile Fattura	Quietanzata	Azioni
Nessuna fattura inserita					

[+ Aggiungi fattura](#)

I formati ammessi sono: PDF, XML e P7M (che può prevedere solo formato XML/P7M).

NOTA BENE: Nel caso in cui la fattura sia stata emessa in formato elettronico, tramite il Sistema di Interscambio (SDI), è necessario caricare esclusivamente il file in formato XML o XML/P7M.

Il tasto “*Carica Fattura*” si abiliterà dopo aver selezionato la tipologia di fattura da caricare.

Protocollo n° BOSMIITO

Richiesta di Erogazione - Unica Soluzione | Codice compilazione: 250631-1AF76D75

SPESE E FATTURE

① IMPORTANTE

Con riferimento al campo “**Spesa rendicontata**”, presente in “Dettaglio Spesa” della sezione “Spese e fatture”, indicare l’importo imponibile della spesa che si intende rendicontare e l’importo dell’IVA solo se rappresenta un costo non recuperabile. Le relative agevolazioni saranno calcolate in sede di liquidazione del contributo.

Con riferimento al campo “**IVA non recuperabile**”, presente in “Dati fattura” della sezione “Spese e fatture”, inserire l’importo dell’IVA solo se rappresenta un costo non recuperabile, altrimenti inserire zero.

Tipo di fattura

Scegli un'opzione

Scegli un'opzione

- Fattura Non Elettronica (PDF)
- Fattura Elettronica (XML)
- Fattura firmata digitalmente (P7M)

[Carica Fattura](#)

[Continua](#)

Una volta caricata la fattura, si abiliterà il tasto “*Continua*” e sarà possibile inserire più fatture grazie al tasto “*Aggiungi fattura*”.



Estremi di pagamento

Titolari effettivi

Spese e fatture

Riepilogo Richiesta di Erogazione

Protocollo n° BOSMI00[REDACTED]
Richiesta di Erogazione - Unica Soluzione | Codice compilazione: 250631-1AF76D75

SPESE E FATTURE

❗ IMPORTANTE

Con riferimento al campo **"Spesa rendicontata"**, presente in "Dettaglio Spesa" della sezione "Spese e fatture", indicare l'importo imponibile della spesa che si intende rendicontare e l'importo dell'IVA solo se rappresenta un costo non recuperabile. Le relative agevolazioni saranno calcolate in sede di liquidazione del contributo.

Con riferimento al campo **"IVA non recuperabile"**, presente in "Dati fattura" della sezione "Spese e fatture", inserire l'importo dell'IVA solo se rappresenta un costo non recuperabile, altrimenti inserire zero.

Tipologia ↓↑	Numero Fattura ↓↑	Fornitore ↓↑	Imponibile Fattura ↓↑	Quietanzata ↓↑	Azioni
Attuazione - UNICA SOLUZIONE					 
Totale					
➕ Aggiungi fattura					

È possibile cancellare una fattura precedentemente caricata selezionando l'icona del *cestino* presente fra le Azioni disponibili.

Estremi di pagamento

Titolari effettivi

Spese e fatture

Riepilogo Richiesta di Erogazione

Protocollo n° BOSMI00[REDACTED]
Richiesta di Erogazione - Unica Soluzione | Codice compilazione: 250631-1AF76D75

SPESE E FATTURE

❗ IMPORTANTE

Con riferimento al campo **"Spesa rendicontata"**, presente in "Dettaglio Spesa" della sezione "Spese e fatture", indicare l'importo imponibile della spesa che si intende rendicontare e l'importo dell'IVA solo se rappresenta un costo non recuperabile. Le relative agevolazioni saranno calcolate in sede di liquidazione del contributo.

Con riferimento al campo **"IVA non recuperabile"**, presente in "Dati fattura" della sezione "Spese e fatture", inserire l'importo dell'IVA solo se rappresenta un costo non recuperabile, altrimenti inserire zero.

Tipologia ↓↑	Numero Fattura ↓↑	Fornitore ↓↑	Imponibile Fattura ↓↑	Quietanzata ↓↑	Azioni
Attuazione - UNICA SOLUZIONE					 
Totale					
➕ Aggiungi fattura					

Per proseguire è necessario selezionare l'icona di modifica di ogni fattura caricata, contrassegnata dal simbolo della *matita*. In presenza di file in formato XML e P7M (che può prevedere solo formato XML/P7M), i *"Dati di fattura"* saranno precompilati, diversamente, è onere dell'utente compilare manualmente i seguenti campi richiesti:

- Numero fattura: campo Text obbligatorio lunghezza max.25;
- Data fattura: campo Data obbligatorio, con controllo che *la data inserita non può essere futura*;
- Fornitore italiano: a scelta tra SI/NO;
- Fornitore: campo Text obbligatorio;
- CF/VAT number Fornitore: campo Text obbligatorio;
- Imponibile fattura: campo Valuta obbligatorio con *valore maggiore di 0*;
- IVA Fattura: campo Valuta obbligatorio, con *valore* che non può essere negativo, ed inferiore all'imponibile fattura";
- Iva non recuperabile (solo per imprese): campo Valuta obbligatorio, con *valore* che non può essere negativo e maggiore dell'IVA fattura;



- Quietanzata: a scelta tra SI/NO;
- Descrizione della fornitura: campo Text-Area obbligatorio;
- Causale: campo Text obbligatorio;
- Importo totale: campo Valuta obbligatorio con *valore maggiore di 0*.

Una volta terminata la compilazione cliccare sul tasto “Salva”.

Dopo aver eseguito l'azione è possibile accedere alla sezione 2 “Dettaglio Spesa”.
Attraverso il testo “+ Aggiungi” si visualizzeranno i campi da compilare, ossia:

- Sede: precompilato e non modificabile;
- Macrovoce di spesa: menu a scelta tra Materiali - Impianti/Macchinari/Attrezzature e Immateriali – Licenze;
- Tipologia di spesa: menu a scelta tra Mezzi mobili, Macchinari, Attrezzature, Hardware, Impianti, Software;
- Spesa rendicontata: campo Valuta obbligatorio caratterizzato da lunghezza min.1 max.13 con valore che non può essere negativo.

NOTA BENE: Nel campo “Spesa rendicontata” dovrà essere indicato l'importo totale della fattura che si intende rendicontare comprensivo dell'IVA, se IVA non recuperabile. L'importo richiesto non dovrà essere superiore all'importo della fattura comprensiva di IVA, se IVA non recuperabile. NON dovrà essere indicato l'importo dell'agevolazione in quanto sarà determinato in sede di valutazione istruttoria di erogazione da parte di Invitalia

- Descrizione dei beni: campo Text-Area obbligatorio con lunghezza max. 1000.



Estremi di pagamento

Titolari effettivi

Spese e fatture

Riepilogo Richiesta di Erogazione

Protocollo n° BOSMIIT [redacted]
Richiesta di Erogazione - Unica Soluzione | Codice compilazione: 250631-1AF76D75

1 Dati Fattura 2 Dettaglio Spesa 3 Dati Pagamento 4 Allegati

Numero Fattura 11 Fornitore [redacted] Imponibile Fattura 2.000.000,00 € Quietanzata Si

Dettaglio Spesa

Sede Macro voce di spesa Materiali - Impianti/Macchinari/Attr... Tipologia di spesa

Mezzi mobili

Macchinari

Attrezzature

Hardware

Impianti

€ Spesa rendicontata Descrizione dei beni

Indietro Salva

Dopo aver compilato i dati richiesti nei campi indicati dalle frecce in figura, sarà abilitato il tasto “Salva”.
Cliccando tale tasto i dati verranno salvati con successo.
E’ possibile inserire ulteriori dati di spesa cliccando il tasto “+ Aggiungi”.

Inseriti i dati nella sezione 2 “Dettaglio Spesa” sarà possibile accedere alla sezione 3 “Dati Pagamento”, in cui sarà presente il tasto “+ Aggiungi” per consentire l’inserimento dei dati di pagamento.

← Torna alle sezioni principali

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Richiesta Erogazione > Spese e fatture > Dettaglio > Dati Pagamento

Protocollo n° BOSMIIT [redacted]
Richiesta di Erogazione - Unica Soluzione | Codice compilazione: 250631-7563E7B1

1 Dati Fattura 2 Dettaglio Spesa 3 Dati Pagamento 4 Allegati

Numero Fattura Fornitore Imponibile Fattura Quietanzata

Dati Pagamento

Data pagamento ↓↑ Modalità di pagamento ↓↑ Importo di pagamento ↓↑ Azioni

Nessun dato inserito

+ Aggiungi

Ministero delle Imprese e del Made in Italy

INVITALIA

Cliccando il tasto “+ Aggiungi” si visualizzeranno i seguenti campi da compilare:

- Data Pagamento: campo Data obbligatorio dove la data inserita non può essere futura;
- Importo di pagamento: campo Valuta obbligatorio con valore che deve essere maggiore di 0;
- Modalità di pagamento: menu a scelta obbligatorio con elencati i valori: "assegni nominativi non trasferibili, bonifici bancari o postali, ricevute bancarie, carte di debito e di credito";
- Note (Opzionale): campo testo facoltativo con lunghezza massima 250 caratteri.



[← Torna alle sezioni principali](#)

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Richiesta Erogazione > Spese e fatture > Dettaglio > Dati Pagamento

Protocollo n° BOSMIITO [REDACTED]

Richiesta di Erogazione - Unica Soluzione | Codice compilazione: 250631-1AF76D75

Estremi di pagamento

Titolari effettivi

Spese e fatture

Riepilogo Richiesta di Erogazione

1	2	3	4
Dati Fattura	Dettaglio Spesa	Dati Pagamento	Allegati
Numero Fattura 11	Fornitore [REDACTED]	Imponibile Fattura 2.000.000,00 €	Quietanzata SI
Dati Pagamento			
Data pagamento mm/dd/yyyy		€ Importo di pagamento	Modalità di pagamento
Note Opzionale 0 / 250			

[Indietro](#) [Salva](#)

Una volta compilati i campi richiesti, sarà possibile cliccare il tasto “*Salva*” per salvare i dati inseriti e si potrà procedere con la sezione 4 “*Allegati*” in cui sarà possibile visualizzare la fattura caricata precedentemente.

Estremi di pagamento

Titolari effettivi

Spese e fatture

Riepilogo Richiesta di Erogazione

IMPORTANTE

Con riferimento al campo “**Spesa rendicontata**”, presente in “Dettaglio Spesa” della sezione “Spese e fatture”, indicare l'importo imponibile della spesa che si intende rendicontare e l'importo dell'IVA solo se rappresenta un costo non recuperabile. Le relative agevolazioni saranno calcolate in sede di liquidazione del contributo.

Con riferimento al campo “**IVA non recuperabile**”, presente in “Dati fattura” della sezione “Spese e fatture”, inserire l'importo dell'IVA solo se rappresenta un costo non recuperabile, altrimenti inserire zero.

1	2	3	4		
Dati Fattura	Dettaglio Spesa	Dati Pagamento	Allegati		
Numero Fattura 11	Fornitore [REDACTED]	Imponibile Fattura 2.000.000,00 €	Quietanzata SI		
Allegati obbligatori*					
Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
Fattura*	Non richiesta	1	p7m/pdf/xml	06/10/25, 16:08	
Fattura1.pdf					

Cliccando i *tre puntini* presenti nel record della fattura, si avrà la possibilità di scaricare la fattura caricata in precedenza.

SEZIONE “RIEPILOGO RICHIESTA DI EROGAZIONE”:

Proseguendo nella sezione successiva di “*Riepilogo Richiesta di erogazione*”, il sistema mostrerà il campo “*Totale spese rendicontate*” già precompilato e non modificabile. Saranno presenti anche delle “*Note*” generali precompilate e modificabili.



[← Torna alle sezioni principali](#)

La tua scrivania > [Gestione richiesta di erogazione](#) > Sportello Richiesta di Erogazione > [Richiesta Erogazione](#) > Riepilogo Richiesta di Erogazione

Protocollo n° BOSMIIT[REDACTED]

Richiesta di Erogazione - Unica Soluzione | Codice compilazione: 250631-7563E7B1

RIEPILOGO RICHIESTA EROGAZIONE

❗ IMPORTANTE

Il campo **Totale spese rendicontate** è dato dalla somma delle singole spese rendicontate per ciascuna fattura, comprensivo di Iva se non recuperabile.

Totale spese rendicontate
€ 178.000,00

Note

Si richiedono le agevolazioni corrispondenti al totale delle spese rendicontate.

80 / 1000

[Salva](#)

Ministero delle Imprese e del Made in Italy INVITALIA

Cliccando il tasto “Salva” è possibile selezionare la voce “Torna alle sezioni principali” e proseguire con l’invio della richiesta di erogazione spostandosi sul menu “Invio richiesta erogazione” oppure di inserire nuove rendicontazioni con il pulsante apposito.

Richiesta Erogazione

[Invio richiesta erogazione](#)

La tua scrivania > [Gestione richiesta di erogazione](#) > Sportello Richiesta di Erogazione > [Richiesta Erogazione](#)

Protocollo n° BOSMIIT[REDACTED]

Richiesta di Erogazione - Unica Soluzione | Codice compilazione: 250631-1AF76D75

RENDICONTAZIONE PROGETTO

Elenco delle rendicontazioni

Nome Progetto ↓↑	Totale Importo ↓↑	Azioni
[REDACTED] - Investimenti imprese boschive e del legno	25.000,00 €	✎ ✖

[+ Aggiungi rendicontazione](#)

Invio richiesta di erogazione: Unica Soluzione

All’interno della sezione “Invio richiesta di erogazione”, qualora la richiesta compilata in precedenza dovesse presentare errori di compilazione, compariranno nella sezione “Controlli finali” i relativi alert, come da schermate di seguito.



Invitalia

Investimenti imprese boschive e del legno
Sportello Richiesta di Erogazione

La tua scrivania

Anagrafica e deleghe

Incentivi

Parla con noi

Richiesta Erogazione

Invio richiesta erogazione

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Invio richiesta erogazione

Protocollo n° BOSMIIT [REDACTED]

Richiesta di Erogazione - Unica Soluzione | Codice compilazione: 250631-21E83DBF

INVIO RICHIESTA EROGAZIONE

1 Controlli Finali

2 Modulo di richiesta erogazioni

3 Allegati

4 Invio richiesta erogazione

Attenzione

Non è possibile proseguire con l'invio a causa delle seguenti segnalazioni:

Altre:

Le spese complessivamente rendicontate non possono essere inferiori a € 50.000,00.

Il totale spese rendicontate non può essere maggiore della somma di totale imponibile delle singole fatture + IVA non recuperabile.

Avanti →

INVITALIA

Invitalia

Investimenti imprese boschive e del legno
Sportello Richiesta di Erogazione

La tua scrivania

Anagrafica e deleghe

Incentivi

Parla con noi

Richiesta Erogazione

Invio richiesta erogazione

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Invio richiesta erogazione

Protocollo n° BOSMIIT [REDACTED]

Richiesta di Erogazione - Unica Soluzione | Codice compilazione: 250631-7563E7B1

INVIO RICHIESTA EROGAZIONE

1 Controlli Finali

2 Modulo di richiesta erogazioni

3 Allegati

4 Invio richiesta erogazione

Attenzione

Non è possibile proseguire con l'invio a causa delle seguenti segnalazioni:

Richiesta Erogazione > Titolari effettivi: Mancata compilazione

Richiesta Erogazione > Riepilogo Richiesta di Erogazione: Mancata compilazione

Altre: Tutte le fatture inserite devono essere quietanzate. Modifica il valore all'interno della sezione "Spese e Fatture".

Avanti →

INVITALIA

© Invitalia SpA. Tutti i diritti riservati

Note Legali Privacy Policy

In caso invece di corretta compilazione, il sistema mostrerà il messaggio: *“Dati inseriti correttamente!”*.



Richiesta Erogazione

Invio richiesta erogazione

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Invio richiesta erogazione

Protocollo n° BOSMIIT [REDACTED]

Richiesta di Erogazione - Unica Soluzione | Codice compilazione: 250631-BOF00F83

INVIO RICHIESTA EROGAZIONE

1 Controlli Finali 2 Modulo di richiesta erogazioni 3 Allegati 4 Invio richiesta erogazione

✓ **Dati inseriti correttamente!**
Prosegui allo step successivo per inviare la richiesta di erogazione.

Avanti →

Completato l'iter, è possibile procedere con la sezione 2 "Modulo di richiesta erogazioni", in cui sarà possibile generare e scaricare in automatico il modulo di richiesta erogazione tramite il tasto "Scarica Modulo richiesta erogazione".

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Incentivi Parla con noi

Richiesta Erogazione

Invio richiesta erogazione

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Invio richiesta erogazione

Protocollo n° BOSMIIT [REDACTED]

Richiesta di Erogazione - I SAL | Codice compilazione: 250631-E6AEE66B

INVIO RICHIESTA EROGAZIONE

1 Controlli Finali 2 Modulo di richiesta erogazioni 3 Allegati 4 Invio richiesta erogazione

Carica la tua richiesta di erogazione firmata

Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
✓ Modulo richiesta erogazione*	Richiesta	1	p7m/pdf	18/09/25, 13:32	
ModuloDomanda_250631_E6AEE66B1_1.pdf					

Non trovi la richiesta di erogazione compilata che hai scaricato? Fai clic su "Scarica Modulo richiesta erogazione" per effettuare nuovamente il download del file PDF.

Vuoi modificare i dati della richiesta di erogazione? Fai clic su "Modifica dati" per procedere. Ricorda che se hai già caricato degli allegati questi andranno persi.

Scarica Modulo richiesta erogazione Modifica dati

Avanti →

Per proseguire occorre firmare digitalmente e ricaricare tale modulo tramite il tasto *carica file*. Il soggetto firmatario deve coincidere con il rappresentante legale della società che presenta la domanda o ad uno dei legali rappresentanti se risultano essere più di uno.

Una volta caricato il modulo di domanda firmato digitalmente, sarà sempre possibile, accedendo alla sezione "Modulo di richiesta erogazione", scaricare il documento precedentemente caricato tramite l'icona con i tre puntini evidenziata nella seconda schermata riportata in calce.



Richiesta Erogazione

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Invio richiesta erogazione

Invio richiesta erogazione

Protocollo n° BOSMIIT[REDACTED]

Richiesta di Erogazione - Unica Soluzione | Codice compilazione: 250631-4B2325C1

INVIO RICHIESTA EROGAZIONE

Controlli Finali **Modulo di richiesta erogazioni** Allegati Invio richiesta erogazione

Carica la tua richiesta di erogazione firmata

Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
FORMAT DOMANDA*	Richiesta	1	p7m/pdf		

Non trovi la richiesta di erogazione compilata che hai scaricato? Fai clic su "Scarica FORMAT DOMANDA" per effettuare nuovamente il download del file PDF.

Vuoi modificare i dati della richiesta di erogazione? Fai clic su "Modifica dati" per procedere. Ricorda che se hai già caricato degli allegati questi andranno persi.

[Scarica FORMAT DOMANDA](#) [Modifica dati](#)

Avanti →

Ministero delle Imprese e del Made in Italy

La tua scrivania Anagrafica e deleghe Incentivi

Invio richiesta erogazione

Richiesta di Erogazione - Unica Soluzione | Codice compilazione: 250631-B0F00F83

INVIO RICHIESTA EROGAZIONE

Controlli Finali **Modulo di richiesta erogazioni** Allegati Invio richiesta erogazione

Carica la tua richiesta di erogazione firmata

Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
FORMAT DOMANDA*	Richiesta	1	p7m/pdf		
ModuloDomanda_250631_B0F00F83_NewFirmato.pdf				17/09/25, 12:20	

Non trovi la richiesta di erogazione compilata che hai scaricato? Fai clic su "Scarica FORMAT DOMANDA" per effettuare nuovamente il download del file PDF.

Vuoi modificare i dati della richiesta di erogazione? Fai clic su "Modifica dati" per procedere. Ricorda che se hai già caricato degli allegati questi andranno persi.

[Scarica FORMAT DOMANDA](#) [Modifica dati](#)

Avanti →

Una volta caricato il file, il tasto "Avanti" è abilitato e si potrà proseguire con la sezione 3 "Allegati" contenente l'indicazione in merito all'obbligatorietà dei file e alla necessità di apporre una firma digitale.



Richiesta Erogazione

Invio richiesta erogazione

Qui trovi gli allegati obbligatori da caricare; per alcuni è disponibile un template con informazioni precompilate con i dati inseriti in domanda.

Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
DSAN possesso requisiti*	Richiesta	1	p7m/pdf		
DSAN anticiclaggio titolare effettivo*	Richiesta	1	p7m/pdf		
DSAN Impresa Unica*	Richiesta	1	p7m/pdf		
DSAN casellario e procedure concorsuali liquidatorie*	Non richiesta	100	p7m/pdf		
Schema liberatoria fornitore*	Non richiesta	100	p7m/pdf		
Registri contabili (Libro giornale, registro cespiti e registro IVA acquisti)*	Non richiesta	100	p7m/pdf		
Estratto conto*	Non richiesta	100	p7m/pdf		
Titoli di pagamento*	Non richiesta	100	p7m/pdf		
DSAN DURC*	Richiesta	1	p7m/pdf		
Relazione finale sulla realizzazione del programma di investimento*	Richiesta	1	p7m/pdf		

Allegati facoltativi

Qui trovi gli allegati facoltativi da caricare; per alcuni è disponibile un template con informazioni precompilate con i dati inseriti in domanda.

Ministero delle Imprese
e del Made in Italy

La tua scrivania

Anagrafica e deleghe

Incentivi

Richiesta Erogazione

Invio richiesta erogazione

Doc_5.pdf

Doc_6.pdf

Doc_7.pdf

Doc_8.pdf

Doc_9.pdf

Estratto conto*

Non richiesta

100

p7m/pdf

17/09/25, 15:56

Titoli di pagamento*

Non richiesta

100

p7m/pdf

17/09/25, 15:56

DSAN DURC*

Richiesta

1

p7m/pdf

17/09/25, 15:56

Relazione finale sulla realizzazione del programma di investimento*

Richiesta

1

p7m/pdf/xml

17/09/25, 15:56

Allegati facoltativi

Qui trovi gli allegati facoltativi da caricare; per alcuni è disponibile un template con informazioni precompilate con i dati inseriti in domanda.

Nome allegato	Firma digitale	N° max allegati	Tipo file	Data caricamento	Azioni
DSAN Antimafia mod. A	Richiesta	100	p7m/pdf		
DSAN Antimafia mod. C	Non richiesta	100	p7m/pdf		
DSAN invarianza	Richiesta	1	p7m/pdf		
Altro	Non richiesta	100	p7m/pdf		

Vuoi modificare i dati della richiesta di erogazione? Fai clic su "Modifica dati" per procedere.

Ricorda che se hai già caricato degli allegati questi andranno persi.

Modifica dati

Indietro

Avanti

Cliccando sul pulsante presente nella colonna “Azioni” è possibile eseguire l’upload dei file indicati.

Ripetere la procedura per tutti gli allegati richiesti da caricare. Una volta caricati correttamente almeno tutti gli allegati obbligatori, il tasto “Avanti” sarà abilitato e si potrà procedere con la sezione 4 “Invio richiesta erogazione”.



Ministero delle Imprese e del Made in Italy | Investimenti imprese boschive e del legno | Sportello Richiesta di Erogazione

La tua scrivania | Anagrafica e deleghe | Incentivi | Parla con noi

Richiesta Erogazione

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Invio richiesta erogazione

Invio richiesta erogazione

Protocollo n° BOSMIIT [redacted]
Richiesta di Erogazione - Unica Soluzione | Codice compilazione: 250631-B0F00F83

INVIO RICHIESTA EROGAZIONE

Controlli Finali | Modulo di richiesta erogazioni | Allegati | **4 Invio richiesta erogazione**

Ottimo!
Hai caricato tutti gli allegati obbligatori. Vuoi inviare la richiesta di erogazione?

← Indietro | **Invia richiesta di erogazione**

Dopo aver cliccato il tasto *“Invia di richiesta di erogazione”* confermare l’azione con il tasto *“Sì, invia”*.

INVITALIA | Ministero delle Imprese e del Made in Italy | Investimenti imprese boschive e del legno | Sportello Richiesta di Erogazione

La tua scrivania | Anagrafica e deleghe | Incentivi | Parla con noi

Richiesta Erogazione

La tua scrivania > Gestione richiesta di erogazione > Sportello Richiesta di Erogazione > Invio richiesta erogazione

Invio richiesta erogazione

Protocollo n° BOSMIIT00000145
Richiesta di Erogazione - Unica Soluzione | Codice compilazione: 250631-B0F00F83

INVIO RICHIESTA EROGAZIONE

Controlli Finali | Modulo di richiesta erogazioni | Allegati | **4 Invio richiesta erogazione**

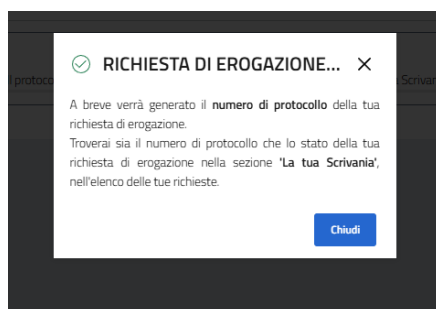
Ottimo!
Hai caricato tutti gli allegati obbligatori.

← Indietro | **Invia richiesta di erogazione**

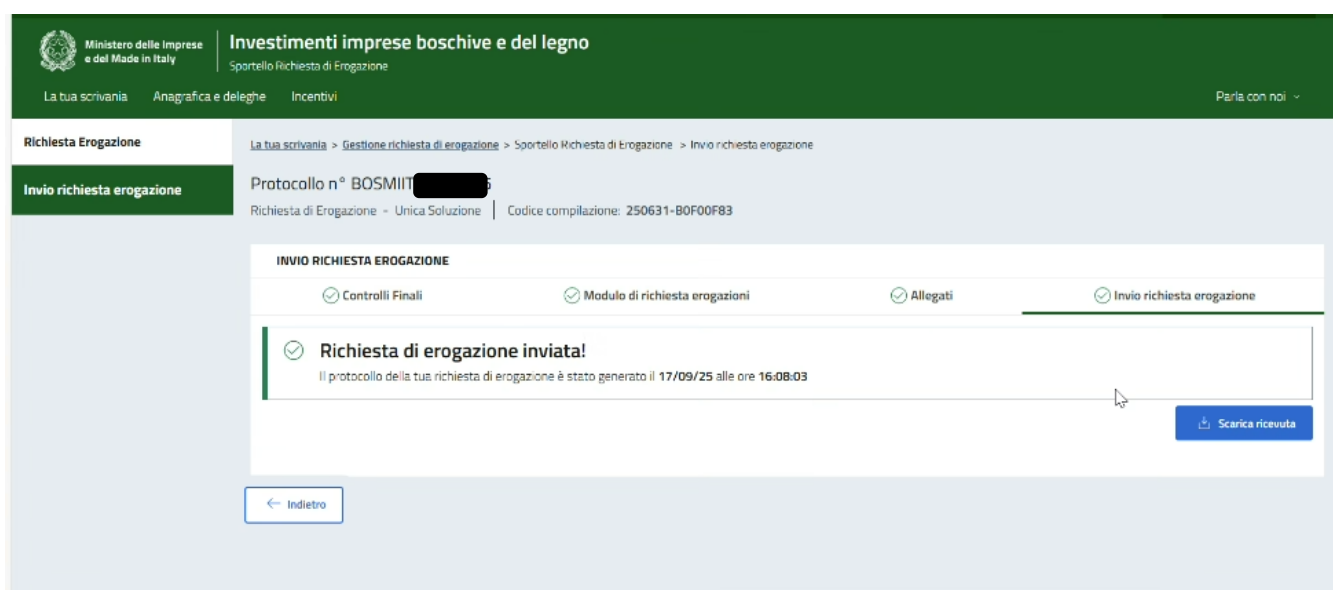
ATTENZIONE
Sei sicuro di voler inviare la richiesta di erogazione?
Ricorda che, dopo l'invio, non sarà più possibile modificare i dati inseriti.

Annulla | **Sì, invia**

Il sistema mostrerà il seguente messaggio:



Cliccando il tasto “*Chiudi*” sarà possibile visualizzare la conferma di “*Richiesta di erogazione inviata*” e scaricare la ricevuta mediante l’apposito tasto.



La domanda risulta correttamente presentata ed è possibile scaricare la ricevuta tramite il tasto visibile nella schermata soprastante.



[La tua scrivania](#) > [Gestione domanda](#) > Protocollo n° BOSMIIT [redacted]

Gestione domanda

Qui hai l'elenco degli sportelli disponibili per la fase attuale in cui si trova la tua domanda. Ogni sportello è progettato per offrirti le funzionalità che ti aiuteranno a svolgere le attività necessarie per perfezionare la domanda, e usufruire del contributo richiesto.

Dettaglio domanda

Sportelli disponibili

Istruttoria



Post ammissione



Erogazione



☐ Rinuncia in Erogazione

☒ **Sportello Richiesta di Erogazione**

SPORTELLO RICHIESTA DI EROGAZIONE

[+ Nuova richiesta](#)

Cod. Compilazione	Titolo	Data richiesta	Stato	Importo richiesto	Ricevuta	Azioni
250631-38AD72D9	I SAL	06/11/2025	Presentata	€ 352.000,00		

<< < 1 > >> pagina/5