

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



# ICE Bonus per l'Export digitale plus

Guida alla compilazione della richiesta di erogazione





# Sommario

1.	Accesso al portale Invitalia PA Digitale	3
2.	Acceso alla presentazione della Richiesta di erogazione	5
	Compilazione Richiesta di Erogazione	
3.1	1. Sezione – Soggetto Richiedente	7
3.2	2. Sezione – Firmatario	8
3.3	3. Sezione – Referente da Contattare	g
3.4	4. Sezione – Titolare Effettivo	11
3.5	5. Sezione – Coordinate Bancarie	11
3.6	6. Sezione – Fatture	12
3.7	7. Sezione – Allegati	14
4	Caricamento Allegati Obbligatori Firmati Digitalmente	15





## 1. Accesso al portale Invitalia PA Digitale

Per accedere alla piattaforma di presentazione delle domande occorre collegarsi al link https://ice2.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 <a href="https://ice2.invitalia.it">https://ice2.invitalia.it</a> e allegando la visura camerale aggiornata da cui è possibile riscontrare i poteri di rappresentanza vigenti".

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 richiesta di erogazione e allegare la documentazione obbligatoria.

Al termine della procedura online viene assegnato un protocollo informatico e rilasciata una ricevuta di invio della richiesta di erogazione 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. Acceso 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.

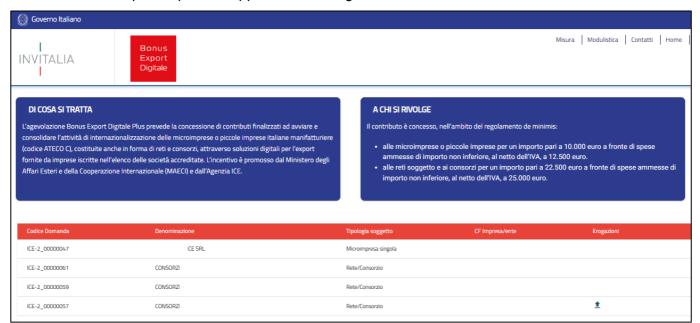


Figura 2 - Elenco Domande

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. Misura Modulistica Contatti Home INVITALIA Export Digitale DI COSA SI TRATTA A CHI SI RIVOLGE Il contributo è concesso, nell'ambito del regolamento de minimis: L'agevolazione Bonus Export Digitale Plus prevede la concessione di contributi finalizzati ad avviare e consolidare l'attività di internazionalizzazione delle microimprese o piccole imprese alle microimprese o piccole imprese per un importo pari a 10.000 euro a fronte di spese italiane manifatturiere (codice ATECO C), costituite anche in forma di reti e consorzi, attraverso ammesse di importo non inferiore, al netto dell'IVA, a 12.500 euro. soluzioni digitali per l'export fornite da imprese iscritte nell'elenco delle società accreditate. alle reti soggetto e ai consorzi per un importo pari a 22.500 euro a fronte di spese L'incentivo è promosso dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale ammesse di importo non inferiore, al netto dell'IVA, a 25.000 euro. (MAECI) e dall'Agenzia ICE.

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:
  - o In compilazione: la richiesta di erogazione non è stata ancora inviata
  - o **In attesa**: la richiesta di erogazione è in attesa della generazione del modulo di richiesta erogazione in pdf
  - o **Presentata**: la richiesta di erogazione è stata inviata
  - o **Erogata**: solo quando la Richiesta sarà erogata
- Tipologia soggetto: Impresa oppure Rete/Consorzio
- 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
- Dettaglio: da cui è possibile consultare i dettagli della domanda.

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.

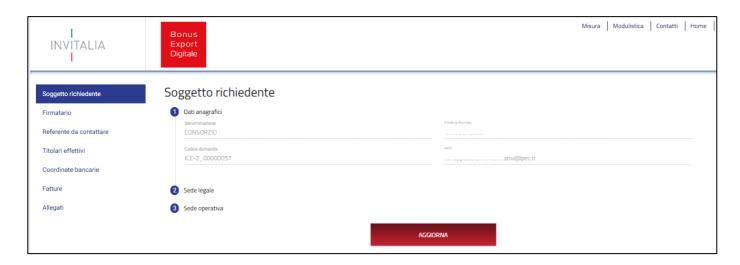


Figura 4 - Sezione Soggetto Richiedente

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.

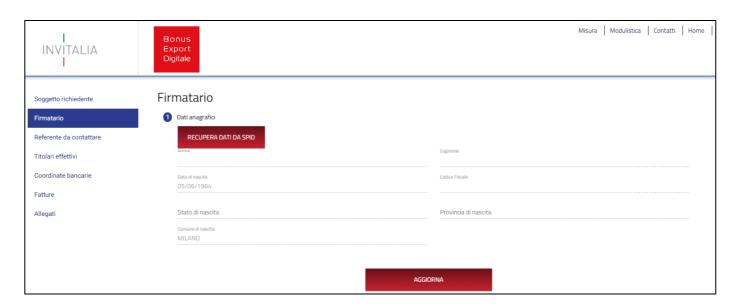


Figura 5 - Sezione Firmatario

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

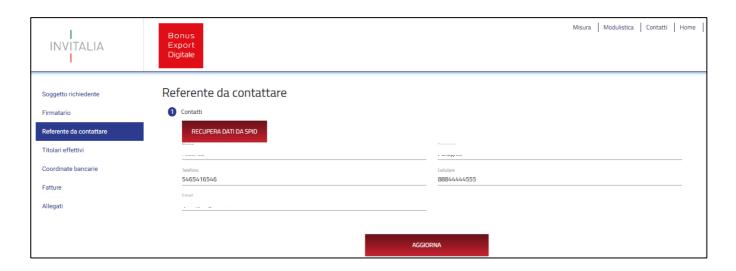
confermata. Al Salvataggio apparirà in fondo alla pagina il messaggio di avvenuto

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.

Figura 6 - Sezione Referente da contattare

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



Figura 7 – Sezione Referente da Contattare – Salvataggio





Al salvataggio apparirà il messaggio in verde di conferma.

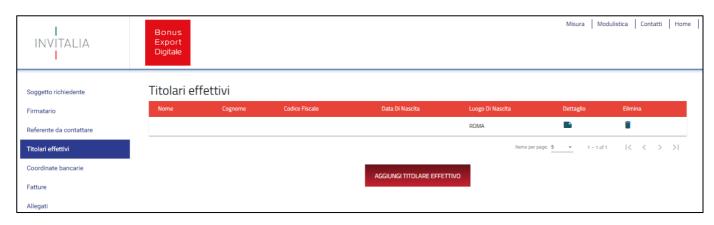
Referente aggiunto con successo

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.

E' possibile inserire più di un Titolare effettivo attraverso il tasto "Aggiungi Titolare Effettivo"

#### 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)





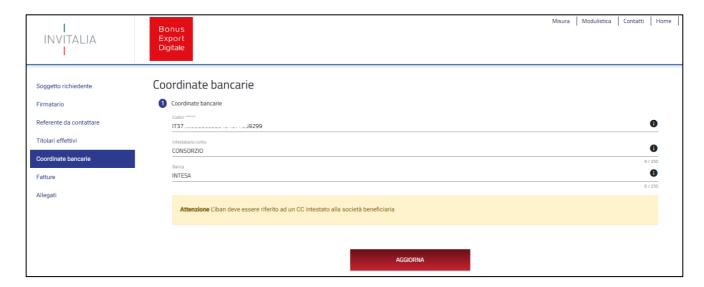


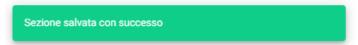
Figura 9 - Sezione Coordinate Bancarie

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)
- Importo imponibile non rendicontato: valore calcolato in automatico equivalente alla differenza tra l'importo imponibile della fattura e l'importo richiesto





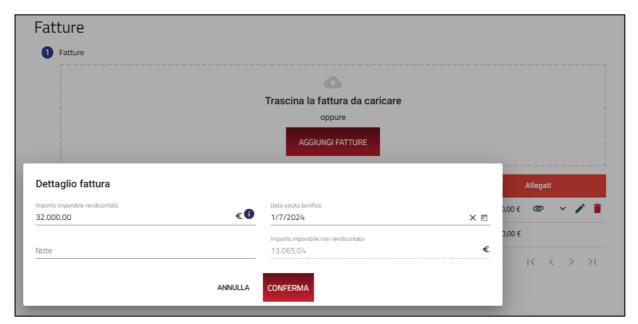


Figura 11 - Sezione Fatture - Dettaglio

**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



Figura 12 - Sezione Fatture - Upload fattura

Per ogni fattura caricata saranno disponibili sulla destra 4 tasti







 Con l'icona con il simbolo dell'attache si avrà accesso alla sezione per il caricamento dei documenti obbligatori afferenti la fattura:

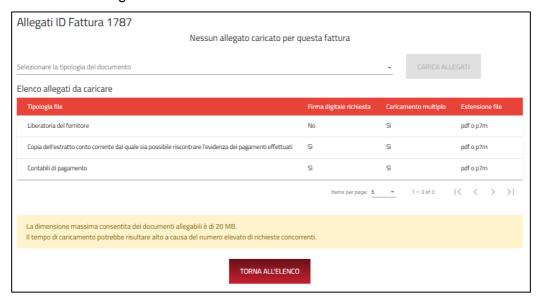


Figura 13 - Sezione Fatture - Upload documentazione fattura

- Con il simbolo freccia si accede ai dettagli della fattura caricata
- Con il simbolo matita sarà possibile modificare i dati importo e data valuta inseriti
- Con il simbolo 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 - Allegati

Solo nel caso in cui la compilazione non sia corretta, la piattaforma indicherà in rosso le sezioni da completare:



Figura 16 - Sezione Allegati - Controlli

In caso contrario verrà proposta la pagina per poter procedere con la generazione della domanda:

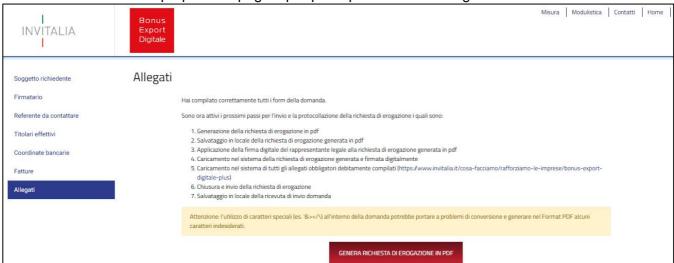


Figura 18 - Sezione Allegati - Genera Richiesta di erogazione

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





# 4. Caricamento Allegati Obbligatori Firmati Digitalmente

Da questo momento nella sezione Allegati sarà possibile completare la richiesta di erogazione inserendo tutta la documentazione necessaria. Con il tasto RIAPRI COMPILAZIONE, sarà possibile modificare i dati precedentemente inseriti nella domanda e saranno cancellati tutti gli allegati già caricati.

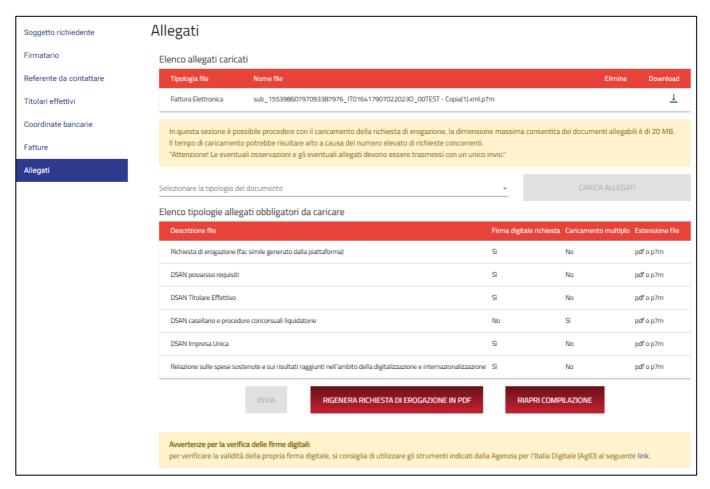


Figura 20 - Sezione Allegati - Elenco allegati obbligatori



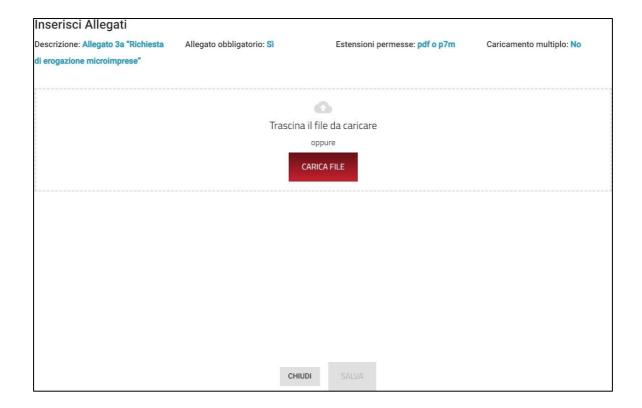


#### Per caricare gli allegati:

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



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







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:



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