

Transizione 5.0

Guida all'utilizzo del portale TR5



INDICE



La presente guida è rivolta alle imprese che, nell'ambito del meccanismo Transizione 5.0 di cui all'art. 38 del DL 2 marzo 2024, intendano presentare progetti di investimento in strutture produttive da cui consegue una riduzione dei consumi energetici, ai fini del riconoscimento di un credito d'imposta proporzionale alla spesa sostenuta.



SOGGETTI RICHIEDENTI ABILITATI:

Società o altri Enti, Ditta Individuale, Impresa o Ente Privato Costituito all'Estero ad eccezione di Persona Fisica e Pubblica Amministrazione.




Prendi visione della **Circolare Operativa**

PRIMA DI INIZIARE:



Per effettuare la prenotazione del credito, assicurati di essere in possesso dei dati necessari e della seguente documentazione obbligatoria:

- **Documento d'identità del firmatario (e delega del rappresentante legale con relativo documento d'identità se il firmatario è diverso)**
- **Certificazione ex ante**
- **Documento d'identità del firmatario della Certificazione ex ante**
- **Modulo di certificazione ESCo/EGE**
- **Dichiarazione di terzietà del valutatore indipendente**
- **Dichiarazione dati titolare effettivo**

- 1) Accedere alla **home page di Area Clienti GSE** tramite SPID
- 2) Selezionare il **box "Attuazione Misure PNRR"**
- 3) Nella scheda **Transizione 5.0** cliccare su **"ACCEDI AL PORTALE"**
- 4) Selezionare **l'Operatore** tra quelli associati all'utente

 **I dati anagrafici dell'impresa** registrati in Area Clienti sono **automaticamente** utilizzati dal portale in fase di inserimento di un Nuovo Progetto.

PER ACCEDERE AL PORTALE TRANSIZIONE 5.0 BISOGNA PRIMA COLLEGARSI AD AREA CLIENTI

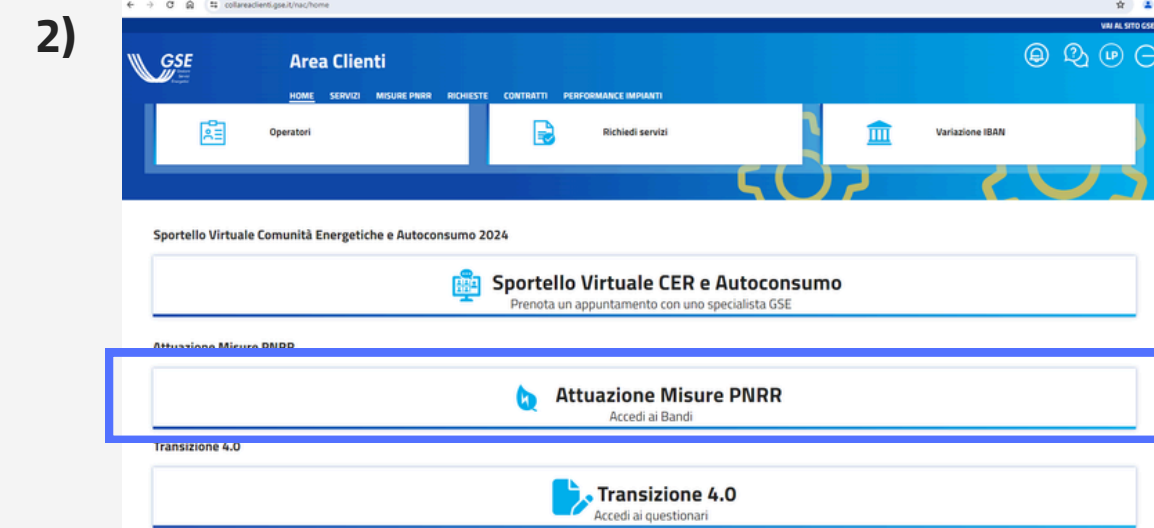
-  In fase di registrazione, se non trovi una **tipologia** di Operatore idonea, puoi indicare **"Operatore credito d'imposta - Transizione 5.0"**
-  Se l'Operatore è già registrato all'Area Clienti ma **non è ancora associato alla tua utenza**, ti verrà richiesto un Codice PIN. **Se non ricordi il PIN, consulta la [FAQ dedicata](#)**

IMPORTANTE

PER ACCEDERE AL PORTALE TRANSIZIONE 5.0 (TR5) BISOGNA PRIMA COLLEGARSI AD AREA CLIENTI GSE ESCLUSIVAMENTE TRAMITE SPID.



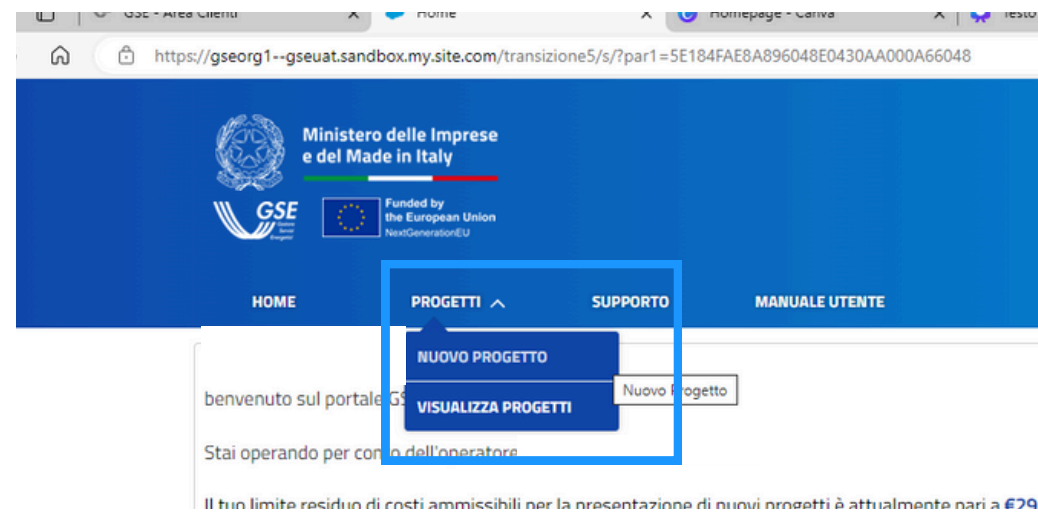
STEP PRINCIPALI



Per maggiori dettagli sulla procedura di registrazione nell'Area Clienti e di sottoscrizione dei servizi consultare il **[Manuale Utente Area Clienti GSE](#)**

Dal menù **PROGETTI** del portale **Transizione 5.0**, cliccare sul pulsante **NUOVO PROGETTO** per avviare l'inserimento di una nuova richiesta.

E' possibile inserire un Nuovo Progetto nei limiti residui dei costi ammissibili annuali visibili in home page.



Per inserire un Nuovo Progetto è necessario compilare le schede relative ai dati e le schede relative alle spese per il progetto.

Clicca i tasti per andare alle sezioni con le istruzioni per la compilazione:

[INSERIMENTO DATI](#)

[INSERIMENTO SPESE](#)

AZIONI E ICONE DEL PORTALE TR5


 Step compilati  Step in corso di compilazione

Salva e Procedi


Per **salvare i dati** inseriti e **accedere allo step successivo** di compilazione (i campi con asterisco sono obbligatori). Il progetto viene **salvato in bozza** al salvataggio della prima scheda

Indietro

Per tornare allo **step precedente** e **modificare** i dati o le spese inseriti. Tale possibilità **è inibita** a seguito della generazione della Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio e dell'accesso allo step "Allegati"

 Riprendi Progetto

Per **continuare la compilazione** di una richiesta in bozza (sezione VISUALIZZA PROGETTI)

 Elimina Progetto

Per **eliminare** una richiesta **in bozza** (sezione VISUALIZZA PROGETTI)

INDICE

INSERIMENTO DATI

 Dati struttura produttiva

- Anagrafica operatore
- Dichiarazioni
- Anagrafica progetto
- Autoproduzione e autoconsumo

INSERIMENTO SPESE



DATI STRUTTURA PRODUTTIVA

- Anagrafica:** denominazione e indirizzo della struttura produttiva
- Dati catastali** della struttura produttiva
- Dichiarazione** relativa all'univocità dei dati catastali



NON POSSONO ESISTERE PIÙ RICHIESTE IN STATO "BOZZA"/"INVIATA" RIFERITE ALLO STESSO SITO IDENTIFICATO DAI DATI CATASTALI DICHIARATI.

Dati catastali	
* Codice catastale del Comune	* Sezione
Cod2	Sez1
* Foglio	* Particella prevalente
Fog1	Part1
* Sub prevalente	
Sub1	

- Nel caso in cui il sistema rilevi l'**esistenza di un'altra richiesta in bozza o inviata** con gli stessi dati catastali, l'operatore non può accedere allo step successivo.
- È invece possibile **inviare un'ulteriore richiesta** se sullo stesso sito sono presenti progetti conclusi/ritirati/rigettati.

INSERIMENTO DATI

- [Dati struttura produttiva](#)
- Anagrafica operatore**
- [Dichiarazioni](#)
- [Anagrafica progetto](#)
- [Autoproduzione e autoconsumo](#)

INSERIMENTO SPESE



DATI ANAGRAFICA OPERATORE

- Dati Anagrafici:** dati identificativi e di dettaglio dell'impresa richiedente
- Referente da contattare:** nome e contatti del Referente della richiesta
- Sede legale** dell'impresa
- Legale Rappresentante** registrato in Area Clienti ed eventuale Delegato



I CAMPI EVIDENZIATI IN GRIGIO SONO PRECOMPILATI CON I DATI INSERITI IN FASE DI REGISTRAZIONE IN AREA CLIENTI GSE.

Anagrafica Operatore N° progetto: TR5-0

I campi evidenziati sono precompilati con i dati inseriti in fase di registrazione in Area Clienti GSE. In caso sia necessario apportare delle modifiche, seguire le indicazioni contenute nella FAQ dedicata.

Dati Anagrafici

Nome e cognome: CALORE & SERVIZI SRL Codice fiscale: 10421210153

Partita IVA: 21210153 Forma giuridica: Società in accomandita semplice

* Codice ATECO prevalente

Indirizzo: * Impresa di nuova costituzione

Tipologia: NO

È obbligata alla revisione legale dei conti: * Data iscrizione al Registro delle Imprese

01-01-2024

Data costituzione: 12-2023 * Appartenenza ad un gruppo di imprese:

SI

Indirizzo del gruppo: OGRUPPO

- In caso sia necessario apportare delle **modifiche**, seguire le indicazioni contenute nella **FAQ dedicata**.
- I campi da compilare cambiano in funzione della tipologia di Operatore.
- La "**Data costituzione**" è obbligatoria se l'impresa non è una ditta individuale.
- La "**Data iscrizione al Registro delle Imprese**" deve essere precedente alla data di compilazione e successiva (o uguale) alla data di costituzione dell'impresa.

INSERIMENTO DATI

- ✓ [Dati struttura produttiva](#)
- ✓ [Anagrafica operatore](#)
- **Dichiarazioni**
- [Anagrafica progetto](#)
- [Autoproduzione e autoconsumo](#)

INSERIMENTO SPESE



DICHIARAZIONI

- ✓ Selezionare i flag per autodichiarare i **requisiti dell'impresa e dell'intervento** oggetto di richiesta del beneficio.



E' OBBLIGATORIO ACCETTARE TUTTE LE DICHIARAZIONI TRAMITE APPOSITO FLAG

* Nell'ambito del programma di investimento proposto si impegna a garantire il rispetto degli elementi di controllo DNSH di

- scheda A - Acquisto, Leasing e Noleggio apparecchiature elettriche ed elettroniche (comma 4)
- scheda B - Servizi informatici di hosting e cloud (comma 4)
- scheda C - Produzione di elettricità da pannelli solari (comma 5, lettera a)
- scheda D - Produzione di elettricità da energia eolica (comma 5, lettera a)
- scheda E - Produzione di energia a partire dall'energia idroelettrica (comma 5, lettera a)
- scheda F1 - Installazione e funzionamento di pompe di calore elettriche (comma 5, lettera a)
- scheda F2 - Produzione di calore/freddo a partire dall'energia geotermica (comma 5, lettera a)

IMPORTANTE

IN MERITO ALL'ULTIMA SEZIONE RELATIVA AL **CONTROLLO DNSH** È OBBLIGATORIO **SELEZIONARE ALMENO UNA TRA SCHEDA A (ACQUISTO, LEASING E NOLEGGIO APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE) E SCHEDA B (SERVIZI INFORMATICI DI HOSTING E CLOUD)**, MENTRE È FACOLTATIVA LA SELEZIONE DELLE ALTRE SCHEDE.

INSERIMENTO DATI

- Dati struttura produttiva
- Anagrafica operatore
- Dichiarazioni
- Anagrafica progetto**
- Autoproduzione e autoconsumo

INSERIMENTO SPESE



DATI ANAGRAFICA PROGETTO

- Descrizione progetto:** informazioni di dettaglio del progetto
- Certificatore:** tipologia di certificazione e relativi dati identificativi
- Efficientamento energetico:** dati relativi al risparmio annuo stimato

Descrizione progetto

Descrizione progetto d'innovazione: informazioni di dettaglio del progetto.

Spese autoconsumo: selezionando "SI" viene richiesta la compilazione del campo "DESCRIZIONE INVESTIMENTO IMPIANTO AUTOPRODUZIONE".

Spese formazione: selezionando "SI" viene richiesta la compilazione del campo "DESCRIZIONE SPESE FORMAZIONE".

Investimenti completati (ai sensi dell'art. 4 comma 4 del DM) alla data di presentazione della richiesta di prenotazione: selezionare "SI" o "NO".

Data prevista avvio realizzazione: non può essere precedente al 01/01/2024.

Data prevista fine realizzazione: deve essere successiva alla data avvio.

Risparmio energetico:

- per la voce "STRUTTURA PRODUTTIVA" il "Risparmio annuo stimato percentuale" non dovrà essere inferiore al 3%.
- per la voce "PROCESSO INTERESSATO", il "Risparmio annuo stimato percentuale" non dovrà essere inferiore al 5%.

Certificatore

Tipologia certificazione: EGE, ESCO, INGEGNERI/PERITI. La scelta determina la compilazione di una specifica anagrafica del Certificatore.

Efficientamento energetico

Efficientamento energetico: dati relativi al risparmio annuo stimato.

INSERIMENTO DATI

- ✓ Dati struttura produttiva
- ✓ Anagrafica operatore
- ✓ Dichiarazioni
- ✓ Anagrafica progetto
- **Autoproduzione e autoconsumo**

INSERIMENTO SPESE

**DATI AUTOPRODUZIONE E AUTOCONSUMO**

Presenza impianti di produzione esistenti:
indicare l'eventuale presenza



Autoconsumo: dati relativi a consumo e producibilità



Tipologie di impianti di produzione esistenti:
dati tecnici degli impianti esistenti



LA SCHEDA È ATTIVA SOLO A SEGUITO DI SELEZIONE DI "SPESE AUTOCONSUMO" NEL PRECEDENTE STEP ANAGRAFICA PROGETTO.

▼ **Tipologie Impianti di autoproduzione esistenti** Aggiungi

Tipologie impianti preesistenti <input type="text" value="Energia solare"/>	Presenza sistemi di accumulo preesistenti <input type="text" value="Si"/>
Numero impianti preesistenti <input type="text" value="2"/>	Potenza complessiva degli impianti preesistenti [kW] <input type="text" value="111"/>
Numero sistemi di accumulo preesistenti <input type="text" value="1"/>	Capacità complessiva dei sistemi di accumulo preesistenti [kWh] <input type="text" value="5"/>
Data installazione ultimo impianto <input type="text" value="03-03-2010"/>	Codice CENSIMP associato all'impianto <input type="text" value="IM_1234567;IM_1234568"/>

- In presenza di impianti di autoproduzione esistenti, è necessario compilare una sezione per ciascuna tipologia di impianto (Energia solare, eolica, geotermica, idroelettrica, Altro).

- E' possibile indicare anche **più impianti separandoli con ";"**
- Cliccare sul tasto **"Aggiungi"** per inserire ulteriori tipologie di impianto.

INSERIMENTO DATI

INSERIMENTO SPESE

● Spese Allegati A e B

- Altre spese
- Riepilogo spese ammissibili

Compilare i dati contenuti in ciascuna sezione. Ciascuna sezione si riferisce a una categoria di beni materiali o immateriali oggetto dell'intervento (es. A / 2.8 - Sistemi monitoraggio consumi; B / 1.18 - Software intelligenza impianti).

Per **individuare la categoria** e il relativo **codice** oggetto dell'intervento è possibile scaricare [questo documento](#).

L'ALLEGATO "A" SI RIFERISCE ALLE SPESE PER BENI MATERIALI. L'ALLEGATO "B" A QUELLE PER BENI IMMATERIALI.

✓ Selezionare la **tipologia di Allegato** a cui ricondurre i beni oggetto di intervento.

✓ È **obbligatorio** l'inserimento di **almeno un allegato (A o B)**.

✓ Cliccare su **"Aggiungi"** per inserire ulteriori categorie per ciascun allegato.

✓ Per ciascuna categoria è **obbligatoria** la compilazione di tutti i campi **tranne "Descrizione"**.

INSERIMENTO DATI

INSERIMENTO SPESE

- Spese Allegati A e B
- Altre spese**
- Riepilogo spese ammissibili

Il sistema consente il passaggio allo step successivo a seguito dei seguenti controlli:

- la **spesa inserite per ogni tipologia di impianto di autoconsumo** non supera il valore dato dalla potenza inserite per l'impianto di autoconsumo
- le **spese totali di formazione per il 2024 e 2025** non superano il 10% delle spese indicate per l'autoconsumo e per quelle di cui agli Allegati "A" e "B" e non superano l'importo di 300.000 euro.
- le **spese totali di certificazione risparmio energetico** per il 2024 e 2025 non superano l'importo di 10.000 euro.
- le **spese totali di certificazione documentazione contabile** per il 2024 e 2025 non superano l'importo di 5.000 euro.

LE SEZIONI DA COMPILARE SI ATTIVANO IN BASE ALLE SELEZIONI EFFETTUATE NEGLI STEP PRECEDENTI.

Per i costi massimi di investimento fare riferimento alla tabella: **Limite di costo di intervento massimo previsto per ciascuna fonte**

- La sezione **"Autoconsumo"** si visualizza solo se è stata precedentemente selezionata la voce **"Spese autoconsumo"** in ANAGRAFICA PROGETTO. Nella **"Categoria di intervento"**, oltre a **"Nuova costruzione"**, è possibile indicare **"Realizzazione nuova sezione di impianto"** per impianti di tipo solare o accumulo, altrimenti **"Potenziamento"**.
- La sezione **"Formazione"** si visualizza solo se è stata precedentemente selezionata la voce **"Spese di formazione"** in ANAGRAFICA PROGETTO.
- La sezione **"Certificazione risparmio energetico"** si visualizza solo se è stata precedentemente indicata l'opzione **"Piccola o media impresa"** in ANAGRAFICA OPERATORE.
- La sezione **"Spese di certificazione documentazione contabile"** si visualizza solo se è stato precedentemente indicato che la **società non è obbligata alla revisione legale dei conti** in ANAGRAFICA OPERATORE.

INSERIMENTO DATI

INSERIMENTO SPESE

- ✓ Spese Allegati A e B
- ✓ Altre spese
- **Riepilogo spese ammissibili**

La scheda di riepilogo presenta i valori totali di spesa dichiarati negli step precedenti, i valori di costi ammissibili agevolabili sono calcolati dal sistema in funzione del credito residuo e il credito d'imposta.

Importo totale 2024:

contiene il dettaglio dei costi ammissibili previsti relativi al progetto per l'anno 2024

Importo totale 2025:

contiene il dettaglio dei costi ammissibili previsti relativi al progetto per l'anno 2025

Importo totale:

contiene il riepilogo dei costi ammissibili inseriti per l'anno 2024 e 2025

IL CALCOLO DEL CREDITO D'IMPOSTA PER GLI ANNI 2024 E 2025 VIENE RIPORTATO NELLA SCHEDA DI RIEPILOGO.

✓ Importo Totale
Costi ammissibili previsti totali
€ 204 000,00
Costi ammissibili previsti agevolabili totali
€ 204 000,00
Credito d'imposta totale
€ 84 000,00

- ✓ Cliccare "**Salva e Procedi**" per concludere la fase di inserimento di dati e spese del Nuovo Progetto.
- ✓ Le informazioni inserite sono riportate nella Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN) da generare nello step successivo.

IMPORTANTE

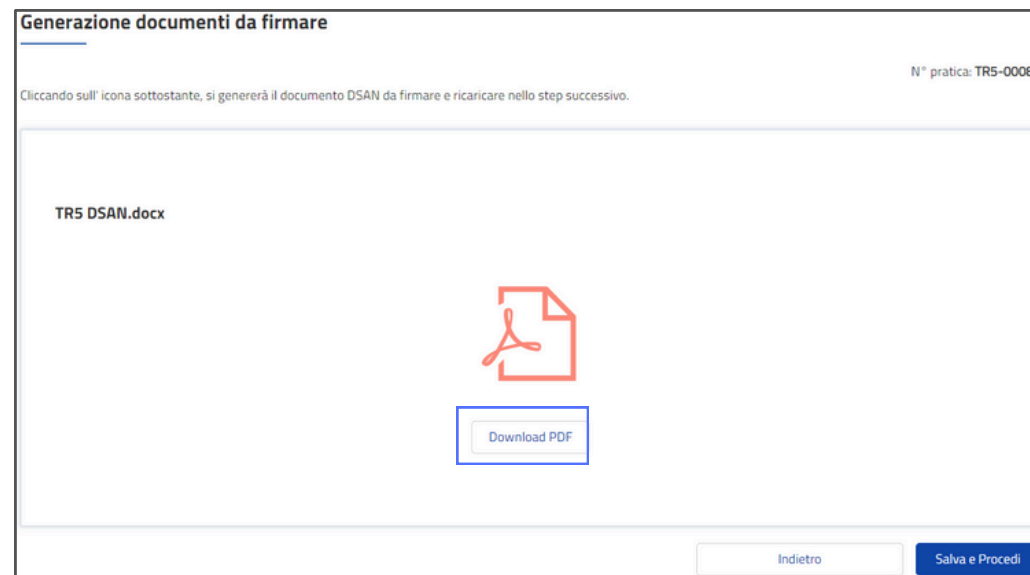


I COSTI AMMISSIBILI PREVISTI AGEVOLABILI TOTALI SARANNO VALORIZZATI CON UNO DEI SEGUENTI IMPORTI:


- LA SOMMA DEI COSTI AMMISSIBILI PREVISTI PROGETTO 2024 E 2025, SE TALE SOMMA È MINORE O UGUALE AL RESIDUO DISPONIBILE PER L'ANNO DI CONCLUSIONE DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE;
- IL RESIDUO PER L'ANNO DI CONCLUSIONE DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE, SE LA SOMMA DEI COSTI AMMISSIBILI PREVISTI PROGETTO 2024 E 2025 È MAGGIORE DI TALE RESIDUO.

Generazione documenti da firmare

- Allegati
- Riepilogo



PER INVIARE LA NUOVA RICHIESTA È NECESSARIO SCARICARE LA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO (DSAN), CARICARE GLI ALLEGATI E INVIARE IL PROGETTO


- Attendere l'attivazione del pulsante **"Download PDF"** che permette di scaricare in locale la Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN) contenente i dati del progetto dichiarati nella fase di "Inserimento nuovo progetto".
- **Prima di passare allo step successivo, scaricare la DSAN.** Al passaggio allo step "Allegati", la scheda "Generazione documenti da firmare" non sarà più visibile. Sarà necessario attivare la funzionalità di "Modifica progetto" per rigenerare la DSAN e scaricarla. 



All'interno del documento (in alto a destra) è riportato il Codice DSAN che sarà richiesto in seguito.

Codice Richiesta: TR5-00080
Codice DSAN: ddb8689a

AZIONI E ICONE DEL PORTALE TR5

 Modifica Progetto

Per **modificare i dati e le spese inserite**, una volta generata e scaricata la DSAN e passati allo step successivo **Allegati** (sezione VISUALIZZA PROGETTI). La modifica del progetto comporterà la necessità di selezionare nuovamente, tramite appositi flag, tutte le dichiarazioni obbligatorie presenti negli step DATI STRUTTURA PRODUTTIVA e DICHIARAZIONI



Per **eliminare** un documento caricato



Per **scaricare** un documento caricato

- ✓ Generazione documenti da firmare
- **Allegati**
- Riepilogo

LA DIMENSIONE MASSIMA CONSENTITA PER SINGOLO ALLEGATO È PARI A 5 MB.

✓ **Documenti inviati**

DSAN * ⓘ

* Codice DSAN ⓘ

- Caricare la DSAN (formato .pdf/.p7m) - salvata allo step precedente - firmata **digitalmente** dal Rappresentante Legale o dal Delegato (in base a quanto dichiarato nello step ANAGRAFICA OPERATORE) e indicare nell'apposito campo il "**Codice DSAN**"(riportato sul documento in alto a destra).
- Qualora siano state scaricate più versioni della DSAN, assicurarsi che sia il documento che il "**Codice DSAN**" si riferiscano all'**ultima versione generata**.



**Contrallare la lista dei documenti e allegati da caricare.
Per scaricare i modelli GSE, cliccare sui rispettivi link.**



DOCUMENTI E ALLEGATI

- Documento d'identità del firmatario (formato .pdf)
- Certificazione ex ante (formato .pdf/.p7m) - firmata **digitalmente** dal **Certificatore**, attestante la riduzione dei consumi energetici conseguibile tramite gli investimenti.
- Documento d'identità del firmatario della Certificazione ex ante (formato .pdf)
- Delega (formato .pdf/.p7m) - solo se nello step ANAGRAFICA OPERATORE è stata selezionata l'opzione DELEGATO. Deve essere firmata dal Rappresentante Legale.
- Modulo di certificazione ESCo/EGE (formato .pdf) - attestante l'idoneità del soggetto certificatore responsabile del rilascio della certificazione ex ante;
- Dichiarazione di terzietà del valutatore indipendente (formato .pdf/.p7m) - firmata dal Certificatore - Dichiarazione di indipendenza, imparzialità, onorabilità e professionalità del soggetto certificatore responsabile del rilascio della certificazione ex ante.
- Dati relativi al titolare effettivo (formato .pdf/.p7m) - dichiarazione attestante il titolare effettivo.

- ✓ [Generazione documenti da firmare](#)
- ✓ [Allegati](#)
- **Riepilogo**

Documenti generati da GSE		
Ricevuta Invio Richiesta		
Ricevuta_240419122734	GSEWEB/P20240003400	19/04/2024

ENTRO 24 ORE VIENE GENERATA UNA RICEVUTA DI AVVENUTA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AL CUI INTERNO VIENE RIPORTATO IL CREDITO DI IMPOSTA RICHIESTO.

- La **“Ricevuta di avvenuto invio della richiesta di prenotazione”** è disponibile nella sezione **“Documenti generati da GSE”** della scheda **“Allegati”** del progetto di interesse (in calce ai documenti caricati in fase di “Invio progetto”).
- Quando è disponibile una ricevuta sul portale, viene inviata una notifica all'indirizzo email del Referente da Contattare inserito nell'Anagrafica Operatore.

AZIONI E ICONE DEL PORTALE TR5

Invia Progetto

Per **finalizzare l'invio della richiesta**. A seguito dell'invio, la richiesta (in stato “Inviata”) non è più modificabile

Visualizza Progetto

Per **visualizzare i dati e documenti** inseriti

× Annulla Progetto

Per **annullare** la richiesta

Allegati e Ricevute

Per **visualizzare** gli **allegati caricati** e i **documenti generati dal GSE**

Entro 5 giorni dalla generazione della “Ricevuta di avvenuto invio della richiesta di prenotazione”:

- in caso di accertamento da parte del GSE della completezza dei documenti e dei dati, la richiesta passa nello stato **“Idonea Ammessa-Attesa di conferma”** e viene rilasciata la **“Ricevuta di conferma di avvenuta prenotazione”**;
- in caso di documentazione carente, la richiesta passa nello stato **“in interlocutorio”** e viene inviata all’indirizzo e-mail del Referente da contattare la **“Notifica di integrazione”**, con le indicazioni delle integrazioni da produrre entro un termine di ulteriori **10 giorni** dalla ricezione della predetta notifica.

IMPORTANTE

IN CASO DI MANCATA INTEGRAZIONE ENTRO 10 GIORNI, LA RICHIESTA TORNA IN STATO “INVIATA” E RIPARTE IL PROCESSO VALUTAZIONE.

Per integrare la richiesta:

1. cliccare sul tasto **Gestisci interlocutorio** per entrare nel dettaglio della richiesta e avanzare fino alla scheda **“allegati”** ;
2. prendere visione della nota lasciata dal GSE, posta nella parte superiore della pagina;
3. caricare la documentazione richiesta in corrispondenza degli allegati considerati non idonei (**obbligatorio**) e in corrispondenza dello slot altro (**facoltativo**).


N.B.: La richiesta **non può essere** inviata senza aver caricato tutti gli allegati obbligatori richiesti in fase di integrazione.

Dopo l’invio, la richiesta torna in stato **“inviata”** e viene generata la **“Ricevuta di avvenuto invio delle integrazioni”**.

Entro ulteriori 5 giorni dall'invio delle integrazioni:

- laddove la documentazione sia completa, viene rilasciata la **“Ricevuta di conferma di avvenuta prenotazione”**.
- in caso di mancato riscontro o laddove la documentazione non sia completa, la pratica passa nello stato **“non idonea esclusa”** e viene rilasciata la **“Ricevuta di mancato accoglimento della richiesta di prenotazione”**.

AZIONI E ICONE DEL PORTALE TR5

 Gestisci Interlocutorio

Per **integrare** la richiesta ove necessario

Invia Progetto

Per **finalizzare l’invio della richiesta** a seguito dell’integrazione. A seguito dell’invio, la richiesta (in stato “Inviata”) non è più modificabile

IMPORTANTE



In caso di dichiarazione di avvenuto completamento degli investimenti, la fase **“CONFERMA DEL 20%”** non sarà disponibile per il progetto. Sarà consentita la rinuncia del progetto oppure il passaggio alla successiva fase **“COMPLETAMENTO DEL PROGETTO”**.

Entro 30 GIORNI dalla “Ricevuta di conferma di avvenuta prenotazione” **puoi confermare o modificare i dati inseriti su un progetto.**

Dalla sezione **VISUALIZZA PROGETTI** del menu **PROGETTI**, cliccare **“CONFERMA 20%”** e compilare le schede relative ai **dati e alle spese.**

Clicca i tasti per andare alle sezioni con le istruzioni per la compilazione:

[INSERIMENTO DATI](#)

[INSERIMENTO SPESE](#)

AZIONI E ICONE DEL PORTALE TR5



Step compilati



Step in corso di compilazione

Conferma 20%

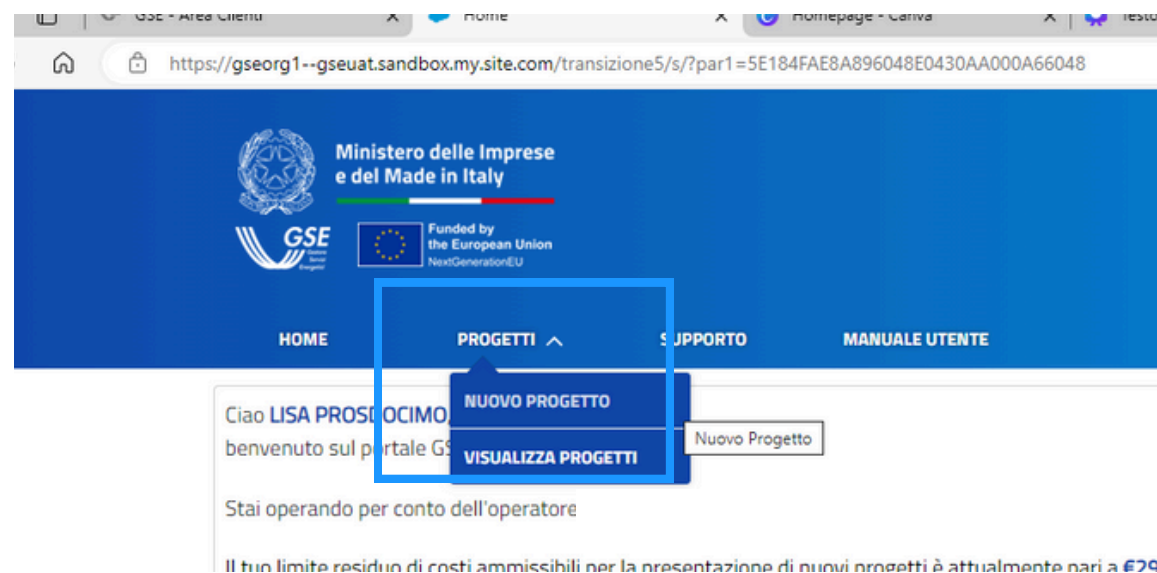
Per **confermare o modificare i dati** precedente inseriti

Riprendi Conferma 20%

Per **riprendere** la fase di conferma già iniziata

Rinuncia Progetto

Per **rinunciare** alla richiesta inviata



INSERIMENTO DATI

 Dati Firmatario Dichiarazioni

INSERIMENTO SPESE



DATI FIRMATARIO



Firmatario: confermare o modificare i dati del firmatario.

* Il firmatario è il titolare o un delegato?

Delegato

* Il titolare che ha firmato la delega è il titolare presente su Area Clienti?

Sì

- La scelta determina la compilazione di una specifica sezione dedicata.
- In caso sia necessario apportare delle **modifiche** su campi precompilati, registrati in **Area Clienti**, seguire le indicazioni contenute nella **FAQ dedicata**.

INSERIMENTO DATI

- Dati Firmatario
- Dichiarazioni**

INSERIMENTO SPESE



DICHIARAZIONI

- Selezionare i flag per autodichiarare i **requisiti dell'impresa e dell'intervento** oggetto di richiesta del beneficio.



E' OBBLIGATORIO ACCETTARE TUTTE LE DICHIARAZIONI TRAMITE APPOSITO FLAG

* Nell'ambito del programma di investimento proposto si impegna a garantire il rispetto degli elementi di controllo DNSH di

- scheda A - Acquisto, Leasing e Noleggio apparecchiature elettriche ed elettroniche (comma 4)
- scheda B - Servizi informatici di hosting e cloud (comma 4)
- scheda C - Produzione di elettricità da pannelli solari (comma 5, lettera a)
- scheda D - Produzione di elettricità da energia eolica (comma 5, lettera a)
- scheda E - Produzione di energia a partire dall'energia idroelettrica (comma 5, lettera a)
- scheda F1 - Installazione e funzionamento di pompe di calore elettriche (comma 5, lettera a)
- scheda F2 - Produzione di calore/freddo a partire dall'energia geotermica (comma 5, lettera a)

IMPORTANTE

IN MERITO ALL'ULTIMA SEZIONE RELATIVA AL **CONTROLLO DNSH È OBBLIGATORIO SELEZIONARE ALMENO UNA TRA SCHEDA A (ACQUISTO, LEASING E NOLEGGIO APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE) E SCHEDA B (SERVIZI INFORMATICI DI HOSTING E CLOUD), MENTRE È FACOLTATIVA LA SELEZIONE DELLE ALTRE SCHEDE.**

INSERIMENTO DATI

INSERIMENTO SPESE

Spese Allegati A e B

- Altre spese
- Riepilogo spese ammissibili
- Fatture



SPESE ALLEGATI A E B



Confermare o modificare i campi relativi alle voci di spesa inserite in fase di prenotazione.

L'ALLEGATO "A" SI RIFERISCE ALLE SPESE PER BENI MATERIALI. L'ALLEGATO "B" A QUELLE PER BENI IMMATERIALI.

▼ Elemento A

Scelta categoria ⓘ

1.4 - Macchine deformazione plastica ▼

Descrizione	Quantità
test	1

Importo totale spese ammissibili previste anno 2024 ⓘ	Importo totale spese ammissibili previste anno 2025 ⓘ
€ 2 000 000,00	€ 2 000 000,00

Indietro Salva e Procedi



In questa fase non sarà possibile eliminare o aggiungere alcun elemento A e B rispetto a quanto precedentemente inviato.

INSERIMENTO DATI

INSERIMENTO SPESE

- Spese Allegati A e B
- Altre spese**
- Riepilogo spese ammissibili
- Fatture

Il sistema consente il passaggio allo step successivo a seguito dei seguenti controlli:

- le **spese totali di formazione per il 2024 e 2025** non superano il 10% delle spese indicate per l'autoconsumo e per quelle di cui agli Allegati "A" e "B" e non superano l'importo di 300.000 euro.
- le **spese totali di certificazione risparmio energetico** per il 2024 e 2025 non superano l'importo di 10.000 euro.
- le **spese totali di certificazione documentazione contabile** per il 2024 e 2025 non superano l'importo di 5.000 euro.

LE SEZIONI VISUALIZZATE E MODIFICABILI SONO QUELLE PRECEDENTEMENTE COMPILATE IN FASE DI PRENOTAZIONE

Per i costi massimi di investimento fare riferimento alla tabella: **Limite di costo di intervento massimo previsto per ciascuna fonte**

Identificativo Impianto INT-02892	* Tipologia energia rinnovabile Energia elettrica da fonte Solare (fotovoltaico)
* Categoria intervento Nuova costruzione	* Potenza [kW/kWp] 100
Descrizione test	
* Importo totale spese ammissibili previste lettera a) anno 2024 € 50 000,00	* Importo totale spese ammissibili previste lettera b) anno 2024 € 0,00
* Importo totale spese ammissibili previste lettera c) anno 2024 € 0,00	Importo totale spese ammissibili previste anno 2024 € 50 000,00
* Importo totale spese ammissibili previste lettera a) anno 2025 € 50 000,00	* Importo totale spese ammissibili previste lettera b) anno 2025 € 0,00
* Importo totale spese ammissibili previste lettera c) anno 2025 € 0,00	Importo totale spese ammissibili previste anno 2025 € 50 000,00

▼ Formazione

La sezione **"Autoconsumo"** non è modificabile.

Confermare o modificare i campi relativi alle voci di spesa inserite in fase di prenotazione.

INSERIMENTO DATI

INSERIMENTO SPESE

- Spese Allegati A e B
- Altre spese
- Riepilogo spese ammissibili**
- Fatture

La scheda di riepilogo presenta i valori totali di spesa dichiarati negli step precedenti, i valori di costi ammissibili agevolabili sono calcolati dal sistema in funzione del credito residuo e il credito d'imposta.

Importo totale 2024:

contiene il dettaglio dei costi ammissibili previsti relativi al progetto per l'anno 2024

Importo totale 2025:

contiene il dettaglio dei costi ammissibili previsti relativi al progetto per l'anno 2025

Importo totale:

contiene il riepilogo dei costi ammissibili inseriti per l'anno 2024 e 2025

IL CALCOLO DEL CREDITO D'IMPOSTA PER GLI ANNI 2024 E 2025 VIENE RIPORTATO NELLA SCHEDA DI RIEPILOGO.

<input checked="" type="checkbox"/> Importo Totale
Costi ammissibili previsti totali
€ 204 000,00
Costi ammissibili previsti agevolabili totali
€ 204 000,00
Credito d'imposta totale
€ 84 000,00

- Cliccare "**Salva e Procedi**" per concludere la fase di inserimento di dati e spese .

IMPORTANTE



I COSTI AMMISSIBILI PREVISTI AGEVOLABILI TOTALI SARANNO VALORIZZATI CON UNO DEI SEGUENTI IMPORTI:

- LA SOMMA DEI COSTI AMMISSIBILI PREVISTI PROGETTO 2024 E 2025, SE TALE SOMMA È MINORE O UGUALE AL RESIDUO DISPONIBILE PER L'ANNO DI CONCLUSIONE DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE;
- IL RESIDUO PER L'ANNO DI CONCLUSIONE DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE, SE LA SOMMA DEI COSTI AMMISSIBILI PREVISTI PROGETTO 2024 E 2025 È MAGGIORE DI TALE RESIDUO.

INSERIMENTO DATI

INSERIMENTO SPESE

- ✓ Spese Allegati A e B
- ✓ Altre spese
- ✓ Riepilogo spese ammissibili
- **Fatture**

In questa fase è possibile inserire solo voci di spesa relative a investimenti di cui all'articolo 6 (Beni materiali e immateriali di cui agli allegati A e B) e a investimenti di cui all'articolo 7 (Beni materiali finalizzati all'autoproduzione di energia da fonti rinnovabili destinata all'autoconsumo) del D.M., se dichiarate nei precedenti step, ed eventuali spese non ammissibili se presenti nelle fatture. Le altre voci di spesa andranno inserite in fase di completamento.

La scheda consente l'inserimento di una o più fatture e, all'interno della singola fattura, gli importi associati a una o più voci di spesa.

- ✓ Attraverso il pulsante "Aggiungi", è possibile inserire più Fatture e "Oggetti Fattura" associati ad ogni Fattura.
- ✓ I dati inseriti sono eliminabili tramite il pulsante "Elimina".
- ✓ L'eliminazione di una Fattura comporta la conseguente eliminazione di tutti gli "Oggetti Fattura" ad essa collegati.

IMPORTANTE



GLI IMPORTI DELLE VOCI DI SPESA INSERITE DEVONO ESSERE ALMENO PARI AL 20% SIA DEGLI INVESTIMENTI DI CUI ALL'ART. 6 (BENI MATERIALI E IMMATERIALI DI CUI AGLI ALLEGATI A E B) SIA DEGLI INVESTIMENTI DI CUI ALL'ART. 7 (BENI MATERIALI FINALIZZATI ALL'AUTOPRODUZIONE DI ENERGIA DA FONTI RINNOVABILI DESTINATA ALL'AUTOCONSUMO) DEL D.M.

N.B.: Per **salvare tutti i dati inseriti** nel presente step e in tutti quelli precedenti, cliccare il tasto **SALVA E PROCEDI**, accedere allo STEP successivo e scaricare la DSAN.

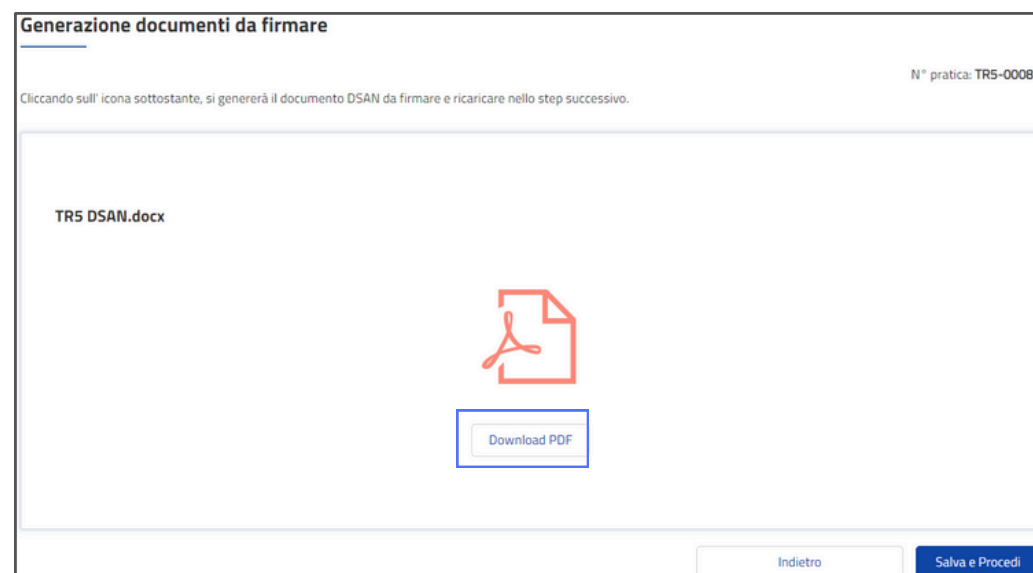
Una volta generata la DSAN potrai modificare eventuali dati errati tramite il tasto **MODIFICA CONFERMA 20%** presente nella sezione VISUALIZZA PROGETTI del menu PROGETTI.

Generazione documenti da firmare

- Allegati
- Riepilogo

PER INVIARE LA CONFERMA DEL 20% È NECESSARIO SCARICARE LA NUOVA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO (DSAN), CARICARE GLI ALLEGATI E INVIARE IL PROGETTO


- Attendere l'attivazione del pulsante **"Download PDF"** che permette di scaricare in locale la Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN) contenente i dati del progetto dichiarati.
- **Prima di passare allo step successivo, scaricare la DSAN.** Al passaggio allo step "Allegati", la scheda "Generazione documenti da firmare" non sarà più visibile. Sarà necessario attivare la funzionalità di "Modifica Conferma 20%" per rigenerare la DSAN e scaricarla.



All'interno del documento (in alto a destra) è riportato il Codice DSAN che sarà richiesto in seguito.

Codice Richiesta: TR5-00080
Codice DSAN: ddb8689a

AZIONI E ICONE DEL PORTALE TR5

 Modifica Conferma 20%

Per **modificare i dati e le spese inserite**, una volta generata e scaricata la DSAN e passati allo step successivo **Allegati** (sezione VISUALIZZA PROGETTI). La modifica del progetto comporterà la necessità di selezionare nuovamente, tramite appositi flag, tutte le dichiarazioni obbligatorie presenti nello step DICHIARAZIONI



Per **eliminare** un documento caricato



Per **scaricare** un documento caricato

- ✓ Generazione documenti da firmare
- **Allegati**
- Riepilogo

LA DIMENSIONE MASSIMA CONSENTITA
PER SINGOLO ALLEGATO È PARI A 5 MB.

✓ **Documenti inviati**

DSAN * ⓘ

Carica file

O rilascia file

* Codice DSAN ⓘ

- Caricare la DSAN Conferma 20 % (formato .pdf/.p7m) - salvata allo step precedente - firmata **digitalmente** dal Rappresentante Legale o dal Delegato (in base a quanto dichiarato nello step DATI FIRMATARIO) e indicare nell'apposito campo il "**Codice DSAN**"(riportato sul documento in alto a destra).
- Qualora siano state scaricate più versioni della DSAN, assicurarsi che sia il documento che il "**Codice DSAN**" si riferiscano all'**ultima versione generata.**



DOCUMENTI E ALLEGATI

- Documento d'identità del firmatario della DSAN Conferma 20 % (formato .pdf)

- ✓ [Generazione documenti da firmare](#)
- ✓ [Allegati](#)
- [Riepilogo](#)

ENTRO 24 ORE VIENE GENERATA UNA RICEVUTA DI AVVENUTA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.

- La **“Ricevuta di avvenuto invio comunicazione avanzamento del progetto di innovazione (acconto 20%)”** è disponibile nella sezione **“Documenti generati da GSE”** tramite il pulsante **“Allegati e Ricevute Conferma 20%”** del progetto di interesse.
- Quando è disponibile una ricevuta sul portale, viene inviata una notifica all'indirizzo email del Referente da Contattare inserito nell'Anagrafica Operatore.

Documenti generati da GSE		
Ricevuta Invio Richiesta		
Ricevuta_240419122734	GSEWEB/P20240003400	19/04/2024

AZIONI E ICONE DEL PORTALE TR5

Invia Progetto

Per **finalizzare l'invio della conferma 20%**.
A seguito dell'invio, la richiesta non è più modificabile

Visualizza Conferma 20%

Per **visualizzare i dati e documenti** inseriti

Allegati e Ricevute Conferma 20%

Per **visualizzare gli allegati caricati e i documenti generati dal GSE**

Entro 5 giorni dalla generazione della “Ricevuta di avvenuto invio comunicazione avanzamento del progetto di innovazione (acconto 20%)”:

- in caso di accertamento da parte del GSE della completezza dei documenti e dei dati, la richiesta passa nello stato **“Idonea Ammessa - Attesa di completamento”** e viene rilasciata la **“Ricevuta di convalida comunicazione avanzamento del progetto di innovazione (acconto 20%)”**;
- in caso di documentazione carente, la richiesta passa nello stato **“in interlocutorio”** e viene inviata all’indirizzo e-mail del Referente da contattare la **“Notifica di integrazione”**, con le indicazioni delle integrazioni da produrre entro un termine di ulteriori **10 giorni** dalla ricezione della predetta notifica.

Per integrare la richiesta:

1. cliccare sul tasto **Gestisci interlocutorio** per entrare nel dettaglio della richiesta e avanzare fino alla scheda **“allegati”** ;
2. prendere visione della nota lasciata dal GSE, posta nella parte superiore della pagina;
3. caricare la documentazione richiesta in corrispondenza degli allegati considerati non idonei (**obbligatorio**).


N.B.: La richiesta **non può essere** inviata senza aver caricato tutti gli allegati obbligatori richiesti in fase di integrazione.

Dopo l’invio, la richiesta torna in stato **“inviata”** e viene generata la **“Ricevuta di avvenuto invio delle integrazioni”**.

Entro ulteriori 5 giorni dall'invio delle integrazioni:

- laddove la documentazione sia completa, viene rilasciata la **“Ricevuta di convalida comunicazione avanzamento del progetto di innovazione (acconto 20%)”**.
- in caso di mancato riscontro o laddove la documentazione non sia completa, la pratica passa nello stato **“Idonea - Non ammessa”** e viene rilasciata la **“Ricevuta di mancato accoglimento della comunicazione di avanzamento del progetto di innovazione (acconto 20%)”**.

AZIONI E ICONE DEL PORTALE TR5

 Gestisci Interlocutorio

Per **integrare** la richiesta ove necessario

 Rinuncia Progetto

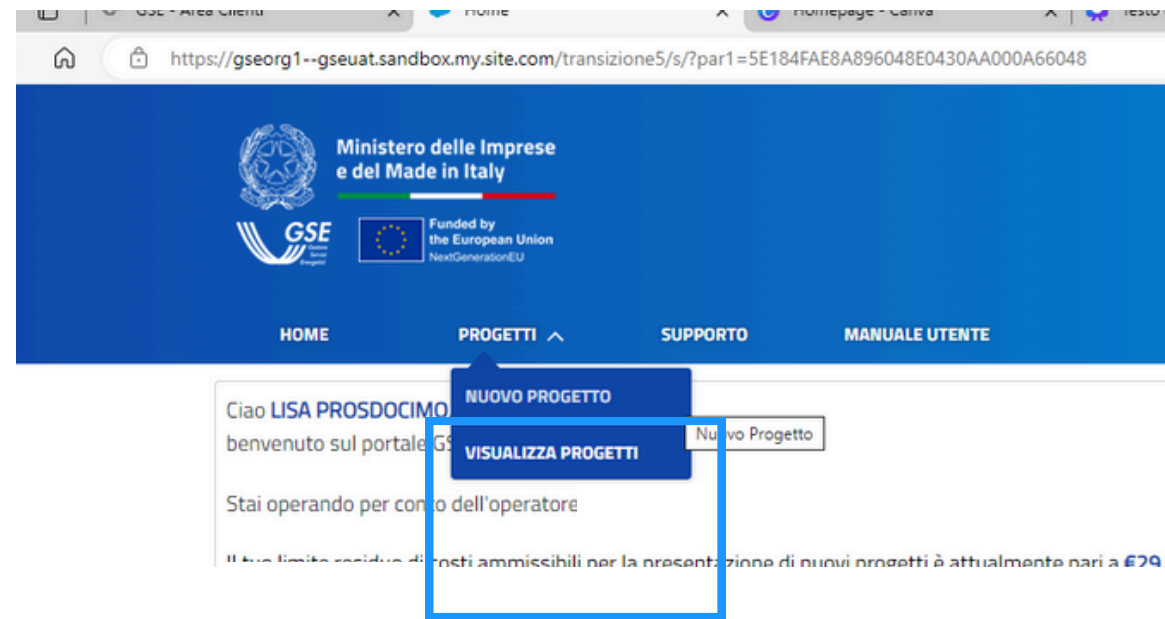
Per **rinunciare** alla richiesta **inviata** o **valutata**.
Non sarà possibile rinunciare ad una richiesta che si trova in stato di interlocutorio

IMPORTANTE



IN CASO DI MANCATA INTEGRAZIONE ENTRO 10 GIORNI, LA RICHIESTA TORNA IN STATO “INVIATA” E RIPARTE IL PROCESSO VALUTAZIONE.

Entro e non oltre il 28 febbraio 2026, potrai procedere con l'invio della "comunicazione di completamento"



Dalla sezione "VISUALIZZA PROGETTI" del menu PROGETTI, cliccare sul pulsante "COMPLETAMENTO" e compilare le schede relative ai dati e alle spese.

Clicca i tasti per andare alle sezioni con le istruzioni per la compilazione:

[INSERIMENTO DATI](#)

[INSERIMENTO SPESE](#)

AZIONI E ICONE DEL PORTALE TR5

Step compilati Step in corso di compilazione

Completamento

Per accedere agli step per la compilazione della richiesta di completamento

Riprendi Completamento

Per riprendere la fase completamento

INSERIMENTO DATI

 Dati Firmatario

- [Dichiarazioni](#)
- [Anagrafica progetto](#)
- [Autoproduzione e autoconsumo](#)

INSERIMENTO SPESE



DATI FIRMATARIO



Firmatario: confermare o modificare i dati del firmatario.

* Il firmatario è il titolare o un delegato?

Delegato

* Il titolare che ha firmato la delega è il titolare presente su Area Clienti?

SI

- La scelta determina la compilazione di una specifica sezione dedicata.
- In caso sia necessario apportare delle **modifiche** su campi precompilati, registrati in **Area Clienti**, seguire le indicazioni contenute nella **[FAQ dedicata](#)**.

INSERIMENTO DATI

- Dati Firmatario
- Dichiarazioni**
- Anagrafica progetto
- Autoproduzione e autoconsumo

INSERIMENTO SPESE



DICHIARAZIONI

- Selezionare i flag per autodichiarare i **requisiti dell'impresa e dell'intervento** oggetto di richiesta del beneficio.



E' OBBLIGATORIO ACCETTARE TUTTE LE DICHIARAZIONI TRAMITE APPOSITO FLAG

* Nell'ambito del programma di investimento proposto si impegna a garantire il rispetto degli elementi di controllo DNSH di

- scheda A - Acquisto, Leasing e Noleggio apparecchiature elettriche ed elettroniche (comma 4)
- scheda B - Servizi informatici di hosting e cloud (comma 4)
- scheda C - Produzione di elettricità da pannelli solari (comma 5, lettera a)
- scheda D - Produzione di elettricità da energia eolica (comma 5, lettera a)
- scheda E - Produzione di energia a partire dall'energia idroelettrica (comma 5, lettera a)
- scheda F1 - Installazione e funzionamento di pompe di calore elettriche (comma 5, lettera a)
- scheda F2 - Produzione di calore/freddo a partire dall'energia geotermica (comma 5, lettera a)

IMPORTANTE



IN MERITO ALL'ULTIMA SEZIONE RELATIVA AL **CONTROLLO DNSH** È OBBLIGATORIO **SELEZIONARE ALMENO UNA TRA SCHEDA A (ACQUISTO, LEASING E NOLEGGIO APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE) E SCHEDA B (SERVIZI INFORMATICI DI HOSTING E CLOUD)**, MENTRE È FACOLTATIVA LA SELEZIONE DELLE ALTRE SCHEDE.

INSERIMENTO DATI

- ✓ Dati Firmatario
- ✓ Dichiarazioni
- **Anagrafica progetto**
- Autoproduzione e autoconsumo

INSERIMENTO SPESE

IMPORTANTE



QUALORA IN FASE DI PRENOTAZIONE SIA STATO DICHIARATO L'AVVENUTO COMPLETAMENTO DEGLI INVESTIMENTI, I DATI DELLA SEZIONE "ANAGRAFICA PROGETTO" SARANNO IN VISUALIZZAZIONE E NON SARANNO MODIFICABILI, ALTRIMENTI ANDRANNO COMPILATI I CAMPI RICHIESTI.



DATI ANAGRAFICA PROGETTO

- ✓ **Descrizione progetto:** informazioni di dettaglio del progetto
- ✓ **Certificatore:** tipologia di certificazione e relativi dati identificativi
- ✓ **Efficientamento energetico:** dati relativi al risparmio annuo stimato

Anagrafica Progetto

N° progetto: TR5-00793

Descrizione Progetto

* Descrizione progetto d'innovazione

Test

Certificatore

* Tipologia certificazione

EGE

* Nome Certificatore

Test

* Cognome Certificatore

TEST

* Codice fiscale Certificatore

AAAAAAAAAAAAAA

* Codice certificazione (Certificatore)

44

* Organismo di certificazione (Certificatore)

Test

Efficientamento Energetico

* Risparmio annuo stimato [TEPI/ANNO]

4,00

* Risparmio annuo stimato percentuale [%]

8,00

CAMPI DA COMPILARE:

- descrizione progetto d'innovazione;
- data effettiva di avvio realizzazione;
- se la certificazione ex-ante ha subito modifiche;
- i dati del Certificatore;
- efficientamento energetico

INSERIMENTO DATI

- ✓ Dati Firmatario
- ✓ Dichiarazioni
- ✓ Anagrafica progetto
- **Autoproduzione e autoconsumo**

INSERIMENTO SPESE

IMPORTANTE



IL PRESENTE STEP È DISPONIBILE SOLO SE
PRECEDENTEMENTE SONO STATE DICHIARATE SPESE
RELATIVE ALL'AUTOCONSUMO.

I DATI DELLO STEP SONO SOLO IN VISUALIZZAZIONE.



DATI AUTOPRODUZIONE E AUTOCONSUMO



Presenza impianti di produzione esistenti:
indicare l'eventuale presenza



Autoconsumo: dati relativi a consumo
e producibilità



Tipologie di impianti di produzione esistenti:
dati tecnici degli impianti esistenti

Autoproduzione e Autoconsumo

N° progetto: TR5-00808

Presenza impianti di autoproduzione esistenti:

* Sono presenti impianti di produzione FER/FTV ex ante?

Sì

▼ Tipologie Impianti di autoproduzione esistenti

Tipologie impianti preesistenti

Energia geotermica

Presenza sistemi di accumulo preesistenti

Sì

Numero impianti preesistenti

1

Potenza complessiva degli impianti preesistenti [kW]

2

Numero sistemi di accumulo preesistenti

2

Capacità complessiva dei sistemi di accumulo preesistenti [kWh]

2

Data installazione ultimo impianto

04-08-1990

Codice CENSIMP associato all'impianto

IM_00000

AUTOCONSUMO

* Consumo annuo di energia elettrica della struttura produttiva (esercizio precedente) [kWh]

12

* Fabbisogno di energia elettrica equivalente ai consumi annui di energia termica (esercizio precedente) [kWh elettrici equivalenti]

111

* POD

12

* E' stato realizzato un impianto di autoproduzione per autoconsumo a distanza?

NO

INSERIMENTO DATI

INSERIMENTO SPESE

● **Spese Allegati A e B**

- Altre spese
- Riepilogo spese ammissibili
- Fatture



SPESE ALLEGATI A E B



Visualizzare, confermare o modificare i campi relativi alle voci di spesa inserite in fase di prenotazione.

L'ALLEGATO "A" SI RIFERISCE ALLE SPESE PER BENI MATERIALI. L'ALLEGATO "B" A QUELLE PER BENI IMMATERIALI.

▼ Elemento A

Scelta categoria ⓘ

1.4 - Macchine deformazione plastica

Descrizione

test

Quantità

1

Importo totale spese ammissibili previste anno 2024 ⓘ

€ 2 000 000,00

Importo totale spese ammissibili previste anno 2025 ⓘ

€ 2 000 000,00

Indietro Salva e Procedi

IMPORTANTE



QUALORA IN FASE DI PRENOTAZIONE SIA STATO DICHIARATO L'AVVENUTO COMPLETAMENTO DEGLI INVESTIMENTI, I DATI DELLA SEZIONE "**SPESE ALLEGATI A E B**" SARANNO IN VISUALIZZAZIONE, IN CASO CONTRARIO POTRANNO ESSERE MODIFICATI I CAMPI RELATIVI ALLE VOCI DI SPESA. IN QUESTA FASE NON SARÀ POSSIBILE ELIMINARE O AGGIUNGERE ALCUN ELEMENTO A E B RISPETTO A QUANTO PRECEDENTEMENTE INVIATO.

INSERIMENTO DATI

INSERIMENTO SPESE

- ✓ Spese Allegati A e B
- **Altre spese**
- Riepilogo spese ammissibili
- Fatture

Il sistema consente il passaggio allo step successivo a seguito dei seguenti controlli:

- le **spese totali di formazione per il 2024 e 2025** non superano il 10% delle spese indicate per l'autoconsumo e per quelle di cui agli Allegati "A" e "B" e non superano l'importo di 300.000 euro.
- le **spese totali di certificazione risparmio energetico** per il 2024 e 2025 non superano l'importo di 10.000 euro.
- le **spese totali di certificazione documentazione contabile** per il 2024 e 2025 non superano l'importo di 5.000 euro.

LE SEZIONI VISUALIZZATE E MODIFICABILI SONO QUELLE PRECEDENTEMENTE COMPILATE IN FASE DI PRENOTAZIONE

IMPORTANTE



QUALORA IN FASE DI PRENOTAZIONE SIA STATO DICHIARATO L'AVVENUTO COMPLETAMENTO DEGLI INVESTIMENTI, I DATI DELLA SEZIONE "ALTRE SPESE" SARANNO IN VISUALIZZAZIONE, IN CASO CONTRARIO POTRANNO ESSERE MODIFICATI I CAMPI RELATIVI ALLE VOCI DI SPESA. IN QUESTA FASE NON SARÀ POSSIBILE ELIMINARE O AGGIUNGERE ALCUN ELEMENTO RISPETTO A QUANTO PRECEDENTEMENTE INVIATO.

Identificativo Impianto INT-02892	* Tipologia energia rinnovabile Energia elettrica da fonte Solare (fotovoltaico)
* Categoria intervento Nuova costruzione	* Potenza [kW/kWp] 100
Descrizione test	
* Importo totale spese ammissibili previste lettera a) anno 2024 € 50 000,00	* Importo totale spese ammissibili previste lettera b) anno 2024 € 0,00
* Importo totale spese ammissibili previste lettera c) anno 2024 € 0,00	Importo totale spese ammissibili previste anno 2024 € 50 000,00
* Importo totale spese ammissibili previste lettera a) anno 2025 € 50 000,00	* Importo totale spese ammissibili previste lettera b) anno 2025 € 0,00
* Importo totale spese ammissibili previste lettera c) anno 2025 € 0,00	Importo totale spese ammissibili previste anno 2025 € 50 000,00
<input checked="" type="checkbox"/> Formazione	

Per i costi massimi di investimento fare riferimento alla tabella: **Limite di costo di intervento massimo previsto per ciascuna fonte**

- ✓ La sezione "Autoconsumo" non è modificabile.
- ✓ **Confermare o modificare** i campi relativi alle voci di spesa inserite in fase di prenotazione.

INSERIMENTO DATI

INSERIMENTO SPESE

- ✓ Spese Allegati A e B
- ✓ Altre spese
- **Riepilogo spese ammissibili**
- Fatture

La scheda di riepilogo presenta i valori totali di spesa dichiarati negli step precedenti, i valori di costi ammissibili agevolabili sono calcolati dal sistema in funzione del credito residuo e il credito d'imposta.

Importo totale 2024:

contiene il dettaglio dei costi ammissibili previsti relativi al progetto per l'anno 2024

Importo totale 2025:

contiene il dettaglio dei costi ammissibili previsti relativi al progetto per l'anno 2025

Importo totale:

contiene il riepilogo dei costi ammissibili inseriti per l'anno 2024 e 2025

IL CALCOLO DEL CREDITO D'IMPOSTA PER GLI ANNI 2024 E 2025 VIENE RIPORTATO NELLA SCHEDA DI RIEPILOGO.

▼ **Importo Totale**

Costi ammissibili previsti totali

€ 53.230,00

Credito d'imposta totale

€ 21.828,76

- ✓ Cliccare "**Salva e Procedi**" per concludere la fase di inserimento di dati e spese .

IMPORTANTE



IL CREDITO D'IMPOSTA TOTALE SARÀ CALCOLATO:

- ATTRAVERSO LE VOCI DI COSTO INSERITE NELLA "**RICHIESTA DI COMPLETAMENTO**" SE TALE L'IMPORTO È MINORE RISPETTO A QUELLO CALCOLATO NELLE FASI PRECEDENTI;
- IL MINIMO TRA IL CREDITO DI IMPOSTA CALCOLATO NELLA "**RICHIESTA DI PRENOTAZIONE**" E QUELLO CALCOLATO NELLA "**RICHIESTA DI CONFERMA 20**" SE TALE IMPORTO È MINORE O UGUALE RISPETTO A QUELLO CALCOLATO NELLA RELATIVA "**RICHIESTA DI COMPLETAMENTO**".

INSERIMENTO DATI

INSERIMENTO SPESE

- ✓ Spese Allegati A e B
- ✓ Altre spese
- ✓ Riepilogo spese ammissibili
- **Fatture**

La scheda consente l'inserimento di una o più fatture e, all'interno della singola fattura, gli importi associati a una o più voci di spesa.

- ✓ Attraverso il pulsante **"Aggiungi"**, è possibile inserire più Fatture e **"Oggetti Fattura"** associati ad ogni Fattura.
- ✓ I dati inseriti sono eliminabili tramite il pulsante **"Elimina"**.
- ✓ L'eliminazione di una Fattura comporta la conseguente eliminazione di tutti gli **"Oggetti Fattura"** ad essa collegati.

IMPORTANTE



IN QUESTA FASE È POSSIBILE INSERIRE TUTTE LE VOCI DI SPESA DICHIARATE NEI PRECEDENTI STEP ED EVENTUALI SPESE NON AMMISSIBILI SE PRESENTI NELLE FATTURE.

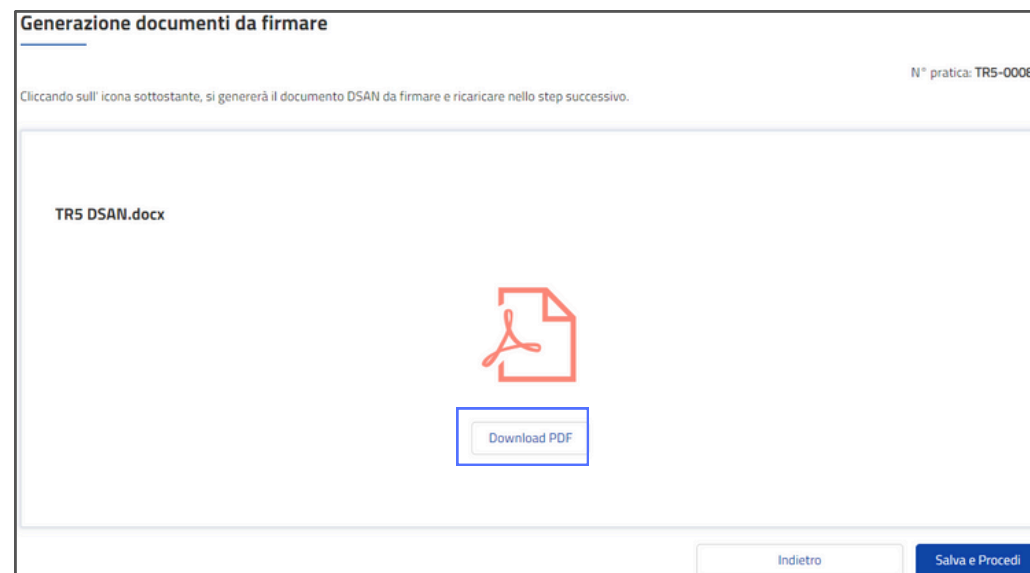
N.B.: Per **salvare tutti i dati inseriti** nel presente step e in tutti quelli precedenti, cliccare il tasto **SALVA E PROCEDI**, accedere allo STEP successivo e scaricare la DSAN.


Una volta generata la DSAN potrai modificare eventuali dati errati tramite il tasto **MODIFICA** **COMPLETAMENTO** presente nella sezione VISUALIZZA PROGETTI del menu PROGETTI.

PER IL COMPLETAMENTO DEL PROGETTO È NECESSARIO SCARICARE LA NUOVA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO (DSAN), CARICARE GLI ALLEGATI E INVIARE IL PROGETTO

Generazione documenti da firmare

- Allegati
- Riepilogo



- Attendere l'attivazione del pulsante **"Download PDF"** che permette di scaricare in locale la Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN) contenente i dati del progetto dichiarati.
- **Prima di passare allo step successivo, scaricare la DSAN.** Al passaggio allo step **"Allegati"**, la scheda "Generazione documenti da firmare" non sarà più visibile. Sarà necessario attivare la funzionalità di "Modifica Completamento" per rigenerare la DSAN e scaricarla. 



All'interno del documento (in alto a destra) è riportato il Codice DSAN che sarà richiesto in seguito.

Codice Richiesta: TR5-00080
Codice DSAN: ddb8689a

AZIONI E ICONE DEL PORTALE TR5

 **Modifica Completamento**

Per **modificare i dati e le spese inserite**, una volta generata e scaricata la DSAN e passati allo step successivo **Allegati** (sezione VISUALIZZA PROGETTI). La modifica del progetto comporterà la necessità di selezionare nuovamente, tramite appositi flag, tutte le dichiarazioni obbligatorie presenti nello step DICHIARAZIONI



Per **eliminare** un documento caricato



Per **scaricare** un documento caricato

- ✓ Generazione documenti da firmare
- **Allegati**
- Riepilogo


✓ **Documenti inviati**

DSAN * ⓘ

Carica file
O rilascia file

* Codice DSAN ⓘ

LA DIMENSIONE MASSIMA CONSENTITA
PER SINGOLO ALLEGATO È PARI A 5 MB.

- Caricare la DSAN Completamento (formato .pdf/.p7m) - salvata allo step precedente - firmata **digitalmente** dal Rappresentante Legale o dal Delegato (in base a quanto dichiarato nello step DATI FIRMATARIO) e indicare nell'apposito campo il "**Codice DSAN**" (riportato sul documento in alto a destra).
- Qualora siano state scaricate più versioni della DSAN, assicurarsi che sia il documento che il "**Codice DSAN**" si riferiscano all'**ultima versione generata**. 



DOCUMENTI E ALLEGATI

- Documento d'identità del firmatario (e delega del rappresentante legale con relativo documento d'identità se il firmatario è diverso) (formato .pdf);
- Schede tecniche DNSH (formato .pdf);
- Certificazione ex post (formato .pdf/.p7m);
- Documento di identità del soggetto certificatore in corso di validità (formato .pdf);
- Attestato comprovante il possesso della certificazione contabile e il possesso della perizia asseverata (formato .pdf/.p7m);
- Certificazione EGE/ESCO in corso di validità rilasciato da organismo di certificazione accreditato Accredia (formato .pdf);
- Dichiarazione di terzietà del valutatore indipendente (formato .pdf/.p7m);
- Dichiarazione di terzietà per certificatori contabili (formato .pdf/.p7m);
- Attestazione rilasciata dal produttore dei moduli fotovoltaici (formato .pdf);
- Dichiarazione dati titolare effettivo (formato .pdf/.p7m);

- ✓ [Generazione documenti da firmare](#)
- ✓ [Allegati](#)
- **Riepilogo**

ENTRO 24 ORE VIENE GENERATA UNA RICEVUTA DI AVVENUTA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.

- La **“Ricevuta di avvenuto caricamento della comunicazione di completamento”** è disponibile nella sezione **“Documenti generati da GSE”** tramite il pulsante **“Allegati e Ricevute Completamento”** del progetto di interesse.
- Quando è disponibile una ricevuta sul portale, viene inviata una notifica all'indirizzo email del Referente da Contattare inserito nell'Anagrafica Operatore.

Documenti generati da GSE		
Ricevuta Invio Richiesta		
Ricevuta_240419122734	GSEWEB/P20240003400	19/04/2024

AZIONI E ICONE DEL PORTALE TR5

Invia Progetto

Per **finalizzare l'invio della comunicazione di completamento del progetto**. A seguito dell'invio, la richiesta non è più modificabile

Visualizza Completamento

Per **visualizzare i dati e documenti inseriti**

Allegati e Ricevute Completamento

Per **visualizzare** gli **allegati caricati** e i **documenti generati dal GSE**

Rinuncia Progetto

Per **rinunciare** alla richiesta inviata

In caso di **accertamento da parte del GSE della completezza dei documenti e dei dati**, entro **10 giorni** dalla generazione della “Ricevuta di avvenuto caricamento della comunicazione di completamento”, la richiesta passa nello stato **“Idonea - Ammessa”** e viene rilasciata la **“Ricevuta Ricevuta di conferma del credito utilizzabile in compensazione”**.

In caso di **documentazione carente**, entro **5 giorni** dalla ricevuta di avvenuto caricamento della comunicazione, la richiesta passa nello stato **“in interlocutorio”** e viene inviata all’indirizzo e-mail del Referente da contattare la **“Notifica di integrazione”**, con le indicazioni delle integrazioni da produrre entro un termine di ulteriori **10 giorni** dalla ricezione della predetta notifica.

Per integrare la richiesta:

1. cliccare sul tasto **Gestisci interlocutorio** per entrare nel dettaglio della richiesta e avanzare fino alla scheda **“allegati”** ;
2. prendere visione della nota lasciata dal GSE, posta nella parte superiore della pagina;
3. caricare la documentazione richiesta in corrispondenza degli allegati considerati non idonei (**obbligatorio**) e in corrispondenza dello slot altro (**facoltativo**).


N.B.: La richiesta **non può essere** inviata senza aver caricato tutti gli allegati obbligatori richiesti in fase di integrazione.

Dopo l’invio, la richiesta torna in stato **“inviata”** e viene generata la **“Ricevuta di avvenuto invio delle integrazioni”**.

Entro ulteriori 5 giorni dall’invio delle integrazioni:

- laddove la documentazione sia completa, la pratica passa nello stato **“Idonea - Ammessa”** e viene rilasciata la **“Ricevuta di conferma del credito utilizzabile in compensazione”**.
- in caso di mancato riscontro o laddove la documentazione non sia completa, la pratica passa nello stato **“Idonea - Non ammessa”** e viene rilasciata la **“Ricevuta di mancato accoglimento della comunicazione di completamento”**.

AZIONI E ICONE DEL PORTALE TR5

 Gestisci Interlocutorio

Per **integrare** la richiesta ove necessario

IMPORTANTE



IN CASO DI MANCATA INTEGRAZIONE ENTRO 10 GIORNI, LA RICHIESTA TORNA IN STATO “INVIATA” E RIPARTE IL PROCESSO VALUTAZIONE.

Per ulteriori chiarimenti in merito al Piano 5.0, è possibile consultare le [FAQ](#) dedicate

Se hai bisogno di assistenza, scrivici compilando questo [form](#)