

# Transizione 5.0

## Guida all'utilizzo del portale TR5

[La tua opinione è importante](#)

[Clicca qui per valutare la guida oppure scansiona il codice QR con il tuo dispositivo mobile.](#)



# 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 consegua una riduzione dei consumi energetici, ai fini del riconoscimento di un credito d'imposta proporzionale alla spesa sostenuta.

## FASE PRELIMINARE

PREMESSA

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO



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**

## FASE PRELIMINARE

ACCESSO DA AREA CLIENTI

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

- 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 maggiori dettagli sulla procedura di registrazione nell'Area Clienti e di sottoscrizione dei servizi consultare il **Manuale Utente Area Clienti GSE**

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

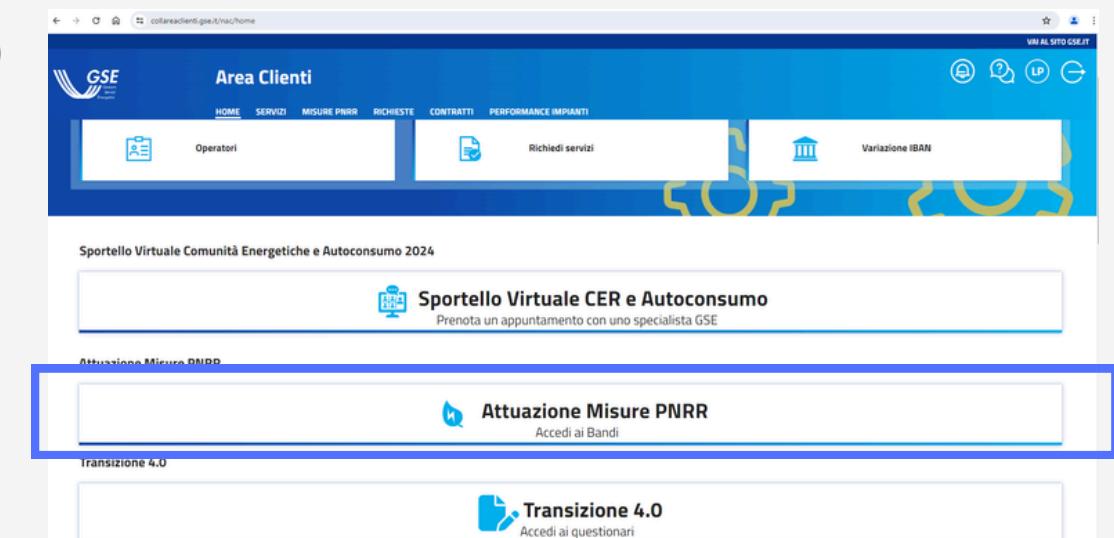
- ✓ In fase di registrazione, se non trovi una **tipologia** di Operatore idonea, puoi indicare **"Operatore credito d'imposta - Transizione 5.0"**
- ✓ Se l'Operatore è già registrato all'Area Clienti ma **non è ancora associato alla tua utenza**, ti verrà richiesto un Codice PIN.  
**Se non ricordi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

### IMPORTANTE

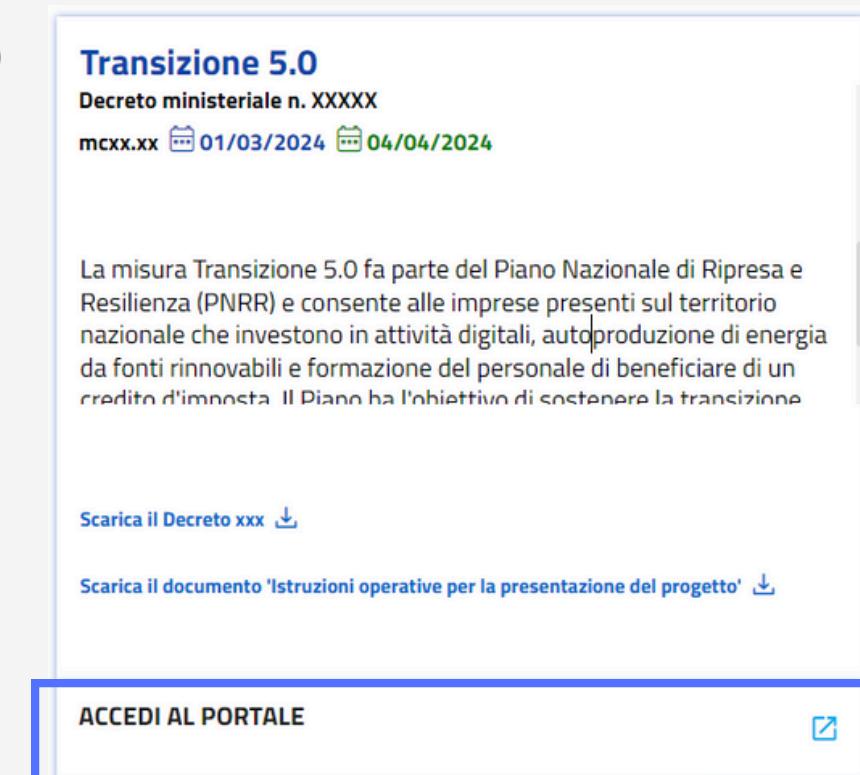
**PER ACCEDERE AL PORTALE TRANSIZIONE 5.0 (TR5) BISOGNA PRIMA COLLEGARSI AD AREA CLIENTI GSE ESCLUSIVAMENTE TRAMITE SPID.**

### STEP PRINCIPALI

2)



3)



INDICE

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

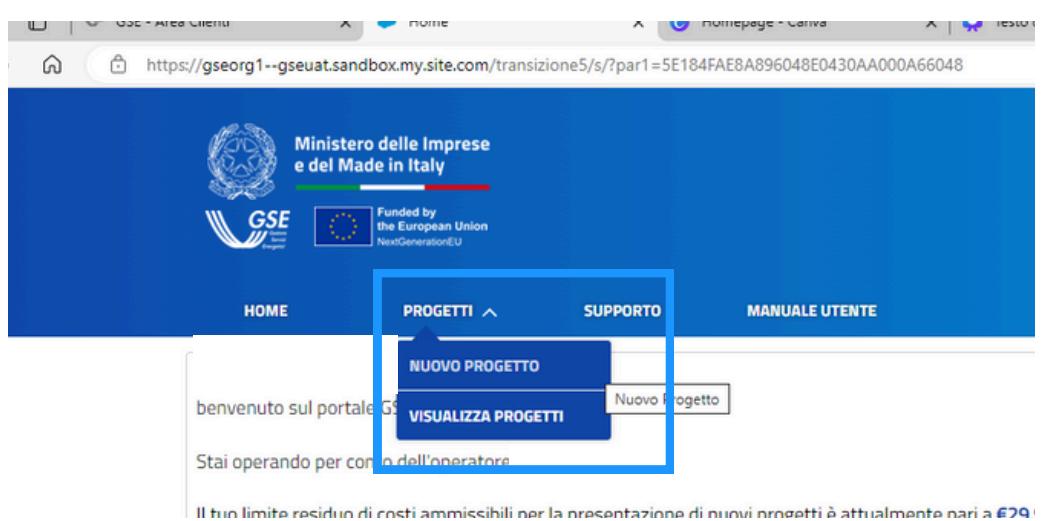
### INSERIMENTO NUOVO PROGETTO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

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](#)

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

### INSERIMENTO NUOVO PROGETTO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

### 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.**

- 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.

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

### INSERIMENTO NUOVO PROGETTO

#### 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.

The screenshot shows a form titled 'Anagrafica Operatore'. It includes fields for 'N° progetto: TR5-0', 'Codice fiscale: 10421210153', 'Forma giuridica: Società in accomandita semplice', 'Codice ATECO prevalente: 01-01-2024', 'Impresa di nuova costituzione: NO', and 'Data iscrizione al Registro delle Imprese: 01-01-2024'. The field 'Data iscrizione al Registro delle Imprese' is highlighted with a blue border. Other fields like 'Appartenenza ad un gruppo di imprese: SI' are also highlighted with a blue border.

- 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.
- Se il soggetto richiedente del credito d'imposta è una **ESCo**, devono essere compilate le informazioni relative all'**impresa cliente**.

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

### INSERIMENTO NUOVO PROGETTO

#### 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. DEVONO, INOLTRE, ESSERE INDICATE LE EVENTUALI AGEVOLAZIONI CUMULABILI DI CUI SI È USUFRUITO O SI INTENDE USUFRUIRE (UTILIZZARE IL TASTO "AGGIUNGI" PER INSERIRLE).**

\* Ha usufruito o prevede di usufruire di agevolazioni che abbiano ad oggetto i medesimi costi?

Si

Aggiungi

\* Importo dell'Agevolazione ⓘ

\* Descrizione dell'Agevolazione ⓘ

\* Ha già usufruito dell'Agevolazione?

#### IMPORTANTE

SE SI USUFRUISCE DI ALTRE AGEVOLAZIONI, NELLO STEP **"SPESE ALLEGATI A E B"** SI DEVE SPECIFICARE L'IMPORTO TOTALE DELLE **SPESE AMMISSIBILI AL NETTO DELLE AGEVOLAZIONI** (IL VALORE INSERITO DEVE, PERTANTO, ESSERE MINORE DELLA SOMMA DI TUTTI I CAMPI DI SPESA RELATIVI AGLI ALLEGATI A E B). LA MEDESIMA RICHIESTA SARÀ PRESENTE PER LE SPESE INERENTI FORMAZIONE E AUTOCONSUMO.

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

### INSERIMENTO NUOVO PROGETTO

#### 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.

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

### INSERIMENTO NUOVO PROGETTO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

### INSERIMENTO DATI

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

### INSERIMENTO SPESE



#### DATI AUTOPRODUZIONE E AUTOCONSUMO



**Presenza impianti di produzione esistenti:**  
indicarne 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

Tipologie impianti preesistenti	Aggiungi
Energia solare	
Presenza sistemi di accumulo preesistenti	Si
Numero impianti preesistenti	2
Numero sistemi di accumulo preesistenti	1
Data installazione ultimo impianto	03-03-2010
Potenza complessiva degli impianti preesistenti (kW)	111
Capacità complessiva dei sistemi di accumulo preesistenti (kWh)	5
Codice CENSIMP associato all'impianto	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.

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

### INSERIMENTO NUOVO PROGETTO

#### INSERIMENTO DATI

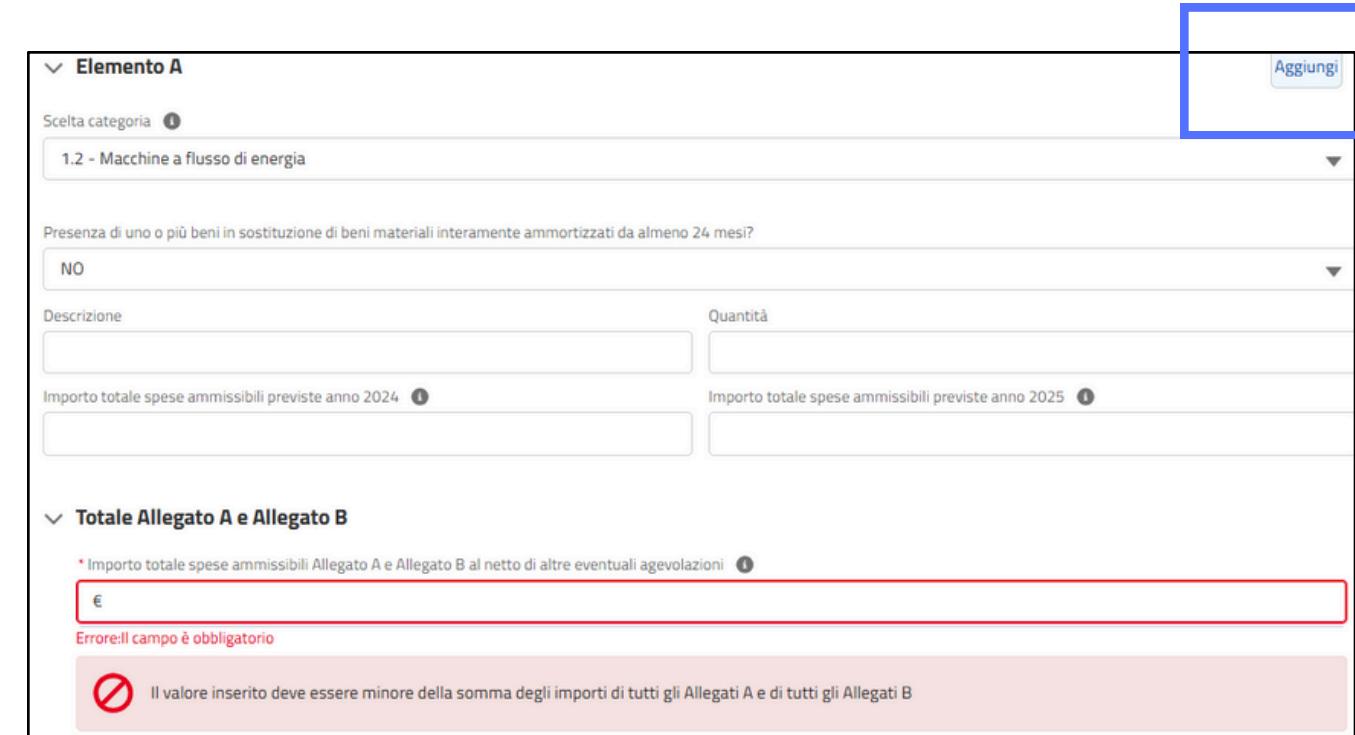
#### INSERIMENTO SPESE

- 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"**.
- Indicare l'eventuale presenza di **beni materiali ammortizzati** da almeno 24 mesi.

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

### INSERIMENTO NUOVO PROGETTO

#### 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 COMPILESI 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**

The screenshot shows a software interface for managing projects. In the top right corner, it says 'N° progetto: TRS-000080'. Below this, there's a section titled 'Altro Spese' with a sub-section 'Autoconsumo'. It asks to indicate goods and services related to self-consumption. There are dropdown menus for 'Tipologia energia rinnovabile' (Energy source) and 'CATEGORIA INTERVENTO' (Intervention Category). Under 'Tipologia energia rinnovabile', 'Energia solare' is selected. Under 'CATEGORIA INTERVENTO', 'Nuova costruzione' is selected. There are also fields for 'Importo totale spese ammissibili previste lettera al anno 2024' and 'Importo totale spese ammissibili previste lettera bl anno 2024', both set to 0.00. At the bottom, there are sections for 'Realizzazione nuova sezione d'impianto' and 'Importo totale spese ammissibili previste anno 2024'.

✓ 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.

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

### INSERIMENTO NUOVO PROGETTO

#### 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 MAGGIORRE DI TALE RESIDUO.**

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

### INVIO PROGETTO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

- Generazione documenti da firmare
- Allegati
- Riepilogo

Generazione documenti da firmare

Cliccando sull' icona sottostante, si genererà il documento DSAN da firmare e ricaricare nello step successivo.

N° pratica: TR5-018

TR5 DSAN.docx



Download PDF

Impresa Cliente.docx



Download PDF

Indietro Salva e Procedi

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 Dichiarazone Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN) contenente i dati del progetto dichiarati nella fase di “Inserimento nuovo progetto”.
- Solo se il richiedente è una **ESCo**, è necessario scaricare in locale anche il documento “**Impresa Cliente**”.
- **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

INDICE

## INVIO PROGETTO

- Generazione documenti da firmare
- Allegati
- Riepilogo

**✓ Documenti inviati**

DSAN \* i

Carica file O rilascia file

\* Codice DSAN \* i

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

- 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.
- Allegato Impresa Cliente (formato .pdf/.p7m) - in caso il richiedente sia una ESCo, salvato allo step precedente e firmato digitalmente.
- Documento di riconoscimento del firmatario dell'impresa cliente (formato .pdf) - in caso il richiedente sia una ESCo.

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

### INVIO PROGETTO

- [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.

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

### 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 carichi** 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**

Per **integrare** la richiesta ove necessario



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

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

### INSERIMENTO DATI PROGETTO

#### 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

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

### INSERIMENTO DATI PROGETTO

#### INSERIMENTO DATI

- Dati Firmatario**
- Dichiarazioni



#### DATI FIRMATARIO

- Firmatario:** confermare o modificare i dati del firmatario.

#### INSERIMENTO SPESE

\* 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](#).

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

### INSERIMENTO DATI PROGETTO

#### INSERIMENTO DATI

- [Dati Firmatario](#)
- [Dichiarazioni](#)



#### DICHIARAZIONI

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

#### INSERIMENTO SPESE



**E' OBBLIGATORIO ACCETTARE TUTTE LE DICHIARAZIONI TRAMITE APPOSITO FLAG. DEVONO, INOLTRE, ESSERE INDICATE LE EVENTUALI AGEVOLAZIONI CUMULABILI DI CUI SI È USUFRUITO O SI INTENDE USUFRUIRE (UTILIZZARE IL TASTO "AGGIUNGI" PER INSERIRLE).**

\* Ha usufruito o prevede di usufruire di agevolazioni che abbiano ad oggetto i medesimi costi?

Si

Aggiungi

\* Importo dell'Agevolazione

\* Descrizione dell'Agevolazione

\* Ha già usufruito dell'Agevolazione?

#### IMPORTANTE

SE SI USUFRUISCE DI ALTRE AGEVOLAZIONI, NELLO STEP **"SPESE ALLEGATI A E B"** SI DEVE SPECIFICARE L'IMPORTO TOTALE DELLE **SPESE AMMISSIBILI AL NETTO DELLE AGEVOLAZIONI** (IL VALORE INSERITO DEVE, PERTANTO, ESSERE MINORE DELLA SOMMA DI TUTTI I CAMPI DI SPESA RELATIVI AGLI ALLEGATI A E B). LA MEDESIMA RICHIESTA SARÀ PRESENTE PER LE SPESE INERENTI FORMAZIONE E AUTOCONSUMO.

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

### INSERIMENTO DATI PROGETTO

#### 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.

Descrizione	Quantità
TEST	1
Importo totale spese ammissibili previste anno 2024	Importo totale spese ammissibili previste anno 2025
€ 1 000,00	€ 1 000,00
<b>Attenzione. E' necessario compilare i campi relativi al leasing.</b>	
Per l'acquisto è stato utilizzato un contratto di leasing?	

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

- Compilare** il campo relativo all'acquisto tramite Leasing (totale o parziale), e se "SI" **inserire** l'importo oggetto di leasing. Il valore dell'importo deve essere minore e uguale alla somma dichiarate per l'acquisto del bene specifico.

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

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 COMPILETE 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)

\* Potenza [kW/kWP] 100

\* Categoria intervento  
Nuova costruzione

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.
- Compilare** il campo relativo all'acquisto tramite Leasing (totale o parziale), e se "SI" **inserire** l'importo oggetto di leasing. Il valore dell'importo deve essere minore e uguale alla somma dichiarate per l'acquisto del bene specifico.

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

### INSERIMENTO DATI PROGETTO

#### 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

€ 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.

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

### INSERIMENTO DATI PROGETTO

#### 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/contratti di leasing e, all'interno di ciascuno, gli importi associati a una o più voci di spesa.

- Attraverso il pulsante “**Nuova Fattura**”, è possibile inserire più Fatture e, per ciascuna Fattura, inserire diversi Oggetti Fattura tramite il pulsante “**Aggiungi**”. La somma degli importi dei singoli oggetti deve essere uguale al valore inserito nel campo “Importo” della fattura (senza IVA).
- Attraverso il pulsante “**Nuovo Contratto di Leasing**”, è possibile inserire più contratti e, per ciascun contratto, inserire diversi oggetti tramite il pulsante “**Aggiungi**”. La somma degli importi dei singoli oggetti deve essere uguale al valore inserito nel campo “Importo complessivo Leasing (senza IVA)”.
- La modifica o l'eliminazione di una Fattura (o di un contratto di Leasing) può essere effettuata cliccando sul simbolo . Gli oggetti inseriti sono visualizzabili tramite il pulsante “Modifica”.
- L'eliminazione di una Fattura (o di un contratto di Leasing) comporta la conseguente eliminazione di tutti gli “Oggetti” ad essa collegati.

Cliccare sul pulsante “**Salva**” per salvare i dati delle singole fatture/contratti di leasing e sul pulsante “**Avanti**” per accedere allo STEP successivo e scaricare la DSAN.

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



#### FATTURE/LEASING

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.

#### IMPORTANTE



GLI IMPORTI DELLE VOCI DI SPESA INSERITE DEVONO ESSERE ALMENO PARI AL 20% SIA DEGLI INVESTIMENTI DI CUI ALL'ART. 6 SIA DEGLI INVESTIMENTI DI CUI ALL'ART. 7 DEL D.M.

N.B.: È POSSIBILE INSERIRE UNO O PIÙ CONTRATTI DI LEASING SE DICHIARATI NEGLI STEP RELATIVI ALLE SPESE (“SPESE ALLEGATI A E B”/“ALTRÉ SPESE”).

Fatture		
Numero Fattura	Partita IVA Titolare Fattura	Importo

[Nuova Fattura](#)

Leasing		
Numero contratto leasing	Partita IVA Società di Leasing	Importo complessivo leasing (senza IVA)

[Nuovo Contratto di Leasing](#)

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

### INVIO PROGETTO

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

Generazione documenti da firmare

Cliccando sull' icona sottostante, si genererà il documento DSAN da firmare e ricaricare nello step successivo.

N° pratica: TR5-00080

TR5 DSAN.docx

Indietro Salva e Procedi

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

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

### INVIO PROGETTO

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

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

#### ✓ Documenti inviati

The screenshot shows a form with the following fields:

- A field labeled "DSAN" with a red asterisk (\*) and an information icon (i).
- A button labeled "Carica file" (Upload file) with a blue arrow icon.
- A button labeled "O rilascia file" (Release file).
- A field labeled "\* Codice DSAN" with a red asterisk (\*) and an information icon (i).

- 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)

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

- [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.

- 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.

## INVIO PROGETTO

### 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.

**IMPORTANTE**



**IN CASO DI MANCATA INTEGRAZIONE ENTRO 10 GIORNI, LA RICHIESTA TORNA IN STATO "INVIASTA" 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**).

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**".

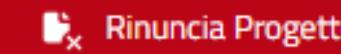
**Entro ulteriori 5 giorni dall'invio delle integrazioni:**

- 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**



Per **integrare** la richiesta ove necessario



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

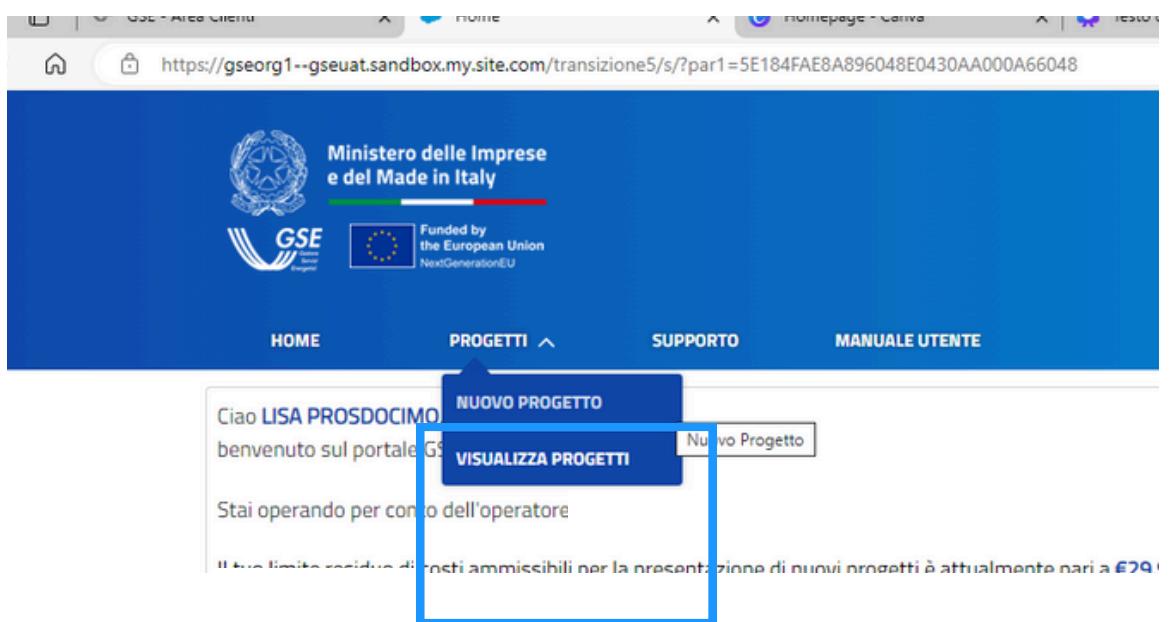
## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

**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

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

INSERIMENTO DATI PROGETTO

### INSERIMENTO DATI

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

### INSERIMENTO SPESE

\* Il firmatario è il titolare o un delegato?

Delegato

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

SI



#### DATI FIRMATARIO

- Firmatario:** confermare o modificare i dati del firmatario.

- 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](#).

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

## INSERIMENTO DATI PROGETTO

### 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. DEVONO, INOLTRE, ESSERE INDICATE LE EVENTUALI AGEVOLAZIONI CUMULABILI DI CUI SI È USUFRUITO O SI INTENDE USUFRUIRE (UTILIZZARE IL TASTO "AGGIUNGI" PER INSERIRLE).**

\* Ha usufruito o prevede di usufruire di agevolazioni che abbiano ad oggetto i medesimi costi?

Si

**Aggiungi**

\* Importo dell'Agevolazione 

\* Descrizione dell'Agevolazione 

\* Ha già usufruito dell'Agevolazione?

#### IMPORTANTE

SE SI USUFRUISCE DI ALTRE AGEVOLAZIONI, NELLO STEP **"SPESE ALLEGATI A E B"** SI DEVE SPECIFICARE L'IMPORTO TOTALE DELLE **SPESE AMMISSIBILI AL NETTO DELLE AGEVOLAZIONI** (IL VALORE INSERITO DEVE, PERTANTO, ESSERE MINORE DELLA SOMMA DI TUTTI I CAMPI DI SPESA RELATIVI AGLI ALLEGATI A E B). LA MEDESIMA RICHIESTA SARÀ PRESENTE PER LE SPESE INERENTI FORMAZIONE E AUTOCONSUMO.

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

## INSERIMENTO DATI PROGETTO

### INSERIMENTO DATI

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

### INSERIMENTO SPESE

### IMPORTANTE



QUALORA IN FASE DI PRENOTAZIONE SIA STATO DICHIARATO L'AVVENTUTO 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 AAAAAAAABBBBBB	• Codice certificazione (Certificatore) 44
• Organismo di certificazione (Certificatore) Test	
Efficientamento Energetico	
• Risparmio annuo stimato [TEP/ANNO] 4,00	• Risparmio annuo stimato percentuale [%] 8,00

### CAMPI DA COMPILEARE:

- descrizione progetto d'innovazione;
- data effettiva di avvio realizzazione;
- se la certificazione ex-ante ha subito modifiche;
- i dati del Certificatore;
- efficientamento energetico
- è possibile dichiarare se la verifica del rispetto delle caratteristiche tecniche dei beni è resa attraverso Autocertificazione del Rappresentante Legale (per spese inferiori a 300.000 euro).

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

INSERIMENTO DATI PROGETTO

### 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:

indicarne 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?

Si

##### Tipologie Impianti di autoproduzione esistenti

Tipologie impianti preesistenti

Energia geotermica

Presenza sistemi di accumulo preesistenti

Si

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

\* È stato realizzato un impianto di autoproduzione per autoconsumo a distanza?

NO

INDICE

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

INSERIMENTO DATI

INSERIMENTO SPESE

- Spese Allegati A e B**
- Altre spese
- Riepilogo spese ammissibili
- Fatture Conferma 20%
- Fatture



### SPESE ALLEGATI A E B

- Visualizzare, confermare o modificare** i campi relativi alle voci di spesa inserite in fase di prenotazione.
- compilare** i campi relativi ai contratti di Leasing (totale o parziale), e se "SI" inserire l'importo oggetto di leasing. Il valore dell'importo deve essere minore e uguale alla somma dichiarate per l'acquisto del bene specifico.

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

Descrizione test	Quantità 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](#)

### 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.

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

INSERIMENTO DATI

INSERIMENTO SPESE

- [Spese Allegati A e B](#)
- [Altre spese](#)
- [Riepilogo spese ammissibili](#)
- [Fatture Conferma 20%](#)
- [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 COMPILETE 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

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 anno 2024  
€ 50 000,00

\* Importo totale spese ammissibili previste lettera c) anno 2024  
€ 0,00

\* 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 anno 2025  
€ 50 000,00

\* Importo totale spese ammissibili previste lettera c) anno 2025  
€ 0,00

Formazione

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

- Autoconsumo:** compilare i campi relativi ai contratti di Leasing
- Confermare o modificare** i campi relativi alle voci di spesa inserite in fase di prenotazione.

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

INSERIMENTO DATI

INSERIMENTO SPESE

- [Spese Allegati A e B](#)
- [Altre spese](#)
- [Riepilogo spese ammissibili](#)
- [Fatture Conferma 20%](#)
- [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**".

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

INSERIMENTO DATI

INSERIMENTO SPESE

- [Spese Allegati A e B](#)
- [Altre spese](#)
- [Riepilogo spese ammissibili](#)
- [Fatture Conferma 20%](#)
- [Fatture](#)



**Lo step è presente solo se è stata presentata la comunicazione della fase "CONFERMA DEL 20%"**

**Fatture**

Numero Fattura	Partita IVA Titolare Fattura	Importo	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	<a href="#">Visualizza Fattura</a>
[redacted]	[redacted]	[redacted]	<a href="#">Visualizza Fattura</a>

[Nuova Fattura](#)

[Indietro](#) [Avanti](#)

Sono riportate le fatture e/o i contratti di leasing presentati in fase di Conferma del 20%. I dati **non sono modificabili**. Per visualizzare i singoli oggetti inseriti, cliccare sul pulsante "Visualizza Fattura/Contratto di Leasing" dal tasto .

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

INSERIMENTO DATI

INSERIMENTO SPESE

- [Spese Allegati A e B](#)
- [Altre spese](#)
- [Riepilogo spese ammissibili](#)
- [Fatture Conferma 20%](#)
- [Fatture](#)

**La scheda consente l'inserimento di una o più fatture/contratti di leasing e, all'interno di ciascuno, gli importi associati a una o più voci di spesa.**

- Attraverso il pulsante “**Nuova Fattura**”, è possibile inserire più Fatture e, per ciascuna Fattura, inserire diversi Oggetti Fattura tramite il pulsante “**Aggiungi**”. La somma degli importi dei singoli oggetti deve essere uguale al valore inserito nel campo “Importo” della fattura (senza IVA).
- Attraverso il pulsante “**Nuovo Contratto di Leasing**”, è possibile inserire più contratti e, per ciascun contratto, inserire diversi oggetti tramite il pulsante “**Aggiungi**”. La somma degli importi dei singoli oggetti deve essere uguale al valore inserito nel campo “Importo complessivo Leasing (senza IVA)”.
- La modifica o l'eliminazione di una Fattura (o di un contratto di Leasing) può essere effettuata cliccando sul simbolo . Gli oggetti inseriti sono visualizzabili tramite il pulsante “Modifica”.
- L'eliminazione di una Fattura (o di un contratto di Leasing) comporta la conseguente eliminazione di tutti gli “Oggetti” ad essa collegati.

Cliccare sul pulsante “**Salva**” per salvare i dati delle singole fatture/contratti di leasing e sul pulsante “**Avanti**” per accedere allo STEP successivo e scaricare la DSAN.



### FATTURE/LEASING

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), a investimenti di cui all'articolo 7 (Beni materiali finalizzati all'autoproduzione di energia da fonti rinnovabili destinata all'autoconsumo) alle certificazioni del risparmio energetico di cui all'articolo 15 e alla perizia tecnica asseverata/attestazione di conformità di cui all'articolo 16 del D.M. e a spese non ammissibili se presenti nelle fatture.

Se è stata presentata anche la comunicazione della fase di Conferma del 20%, le relative fatture sono già riportate nello step precedente “Fatture Conferma 20%”.

### IMPORTANTE



UNA VOLTA GENERATA LA DSAN POTRAI MODIFICARE EVENTUALI DATI ERRATI TRAMITE IL TASTO “MODIFICA COMPLETAMENTO” PRESENTE NELLA SEZIONE VISUALIZZA PROGETTI DEL MENU PROGETTI.  
N.B.: È POSSIBILE INSERIRE UNO O PIÙ CONTRATTI DI LEASING SE DICHIARATI NEGLI STEP RELATIVI ALLE SPESE (“SPESE ALLEGATI A E B”/“ALTRÉ SPESE”).

Fatture		
Numero Fattura	Partita IVA Titolare Fattura	Importo

**Nuova Fattura**

Leasing		
Numero contratto leasing	Partita IVA Società di Leasing	Importo complessivo leasing (senza IVA)

**Nuovo Contratto di Leasing**



**INDICE**

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

## INVIO PROGETTO

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

Generazione documenti da firmare

Cliccando sull' icona sottostante, si genererà il documento DSAN da firmare e ricaricare nello step successivo.

N° pratica: TR5-018

TR5 DSAN.docx



Download PDF

Impresa Cliente.docx



Download PDF

Indietro Salva e Procedi

PER IL COMPLETAMENTO DEL PROGETTO 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 Dichiarazone Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN) contenente i dati del progetto dichiarati.
- Solo se il richiedente è una **ESCo**, è necessario scaricare in locale anche il documento “**Impresa Cliente**”.
- **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

INDICE

- [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);
- Allegato Impresa Cliente (formato .pdf/.p7m) - in caso il richiedente sia una ESCo, salvato allo step precedente e firmato digitalmente;
- Documento di riconoscimento del firmatario dell'impresa cliente (formato .pdf) - in caso il richiedente sia una ESCo.

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

### INVIO PROGETTO

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

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

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

- 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.

### 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 carichi e i documenti generati dal GSE**

 [Rinuncia Progetto](#)

Per **rinunciare** alla richiesta inviata

[INDICE](#)

## FASE PRELIMINARE

## PRENOTAZIONE DEL CREDITO

## CONFERMA DEL 20%

## COMPLETAMENTO DEL PROGETTO

## RICEZIONE ESITO E INTEGRAZIONI

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.

**IMPORTANTE**



**IN CASO DI MANCATA INTEGRAZIONE  
ENTRO 10 GIORNI, LA RICHIESTA TORNA IN  
STATO "INVIA" 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, 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**



Per **integrare** la richiesta ove necessario

**INDICE**

Per ulteriori chiarimenti in merito al Piano 5.0, è possibile consultare le **FAQ** dedicate  
Se hai bisogno di assistenza, scrivici compilando questo **form**



**La tua opinione è importante**

[Clicca qui per valutare la guida oppure scansiona il codice QR con il tuo dispositivo mobile](#)

