



Transizione 5.0

Istruzioni operative per la presentazione del progetto

Prima di inserire un nuovo progetto

Prima di iniziare, assicurati di essere in possesso delle **credenziali SPID**: non è possibile accedere al portale con altri metodi di autenticazione.

Per effettuare la prenotazione del credito, assicurati di **essere in possesso** dei **dati richiesti** in fase di compilazione e della seguente **documentazione**:

- Documento d'identità del firmatario e delega del rappresentante legale con relativo documento d'identità se il firmatario è diverso ([Allegato I – Delega per l'invio delle comunicazioni](#))
- Certificazione ex ante ([Allegato VIII - Certificazione ex ante](#))
- Documento d'identità del firmatario della Certificazione ex ante
- Modulo di certificazione ESCo/EGE
- Dichiarazione di terzietà del valutatore indipendente ([Allegato III- Dichiarazione di terzietà del valutatore indipendente](#))
- Dichiarazione dati titolare effettivo ([Allegato II - Dichiarazione dati titolare effettivo](#))

Per inserire un nuovo progetto

1. Accedi all'[Area Clienti](#) tramite **SPID**.
2. Seleziona il box "Attuazione Misure PNRR".
3. Nella scheda "Transizione 5.0" clicca su "Accedi al portale".
4. Seleziona l'Operatore tra quelli associati all'utente.
5. Vai al menù "Progetti" e seleziona "**Nuovo Progetto**". L'interfaccia ti **guida nella compilazione** delle varie sezioni.
6. Per prima cosa occorre **inserire i dati**; la piattaforma salva automaticamente il progetto in bozza dopo il caricamento dei dati nella prima sezione.

NOTA BENE: tutti i campi di ogni singola sezione devono essere **compilati** per poter accedere alle sezioni successive. I dati così inseriti vengono **salvati solo al passaggio alla sezione successiva**. In ogni caso è **sempre possibile tornare alle sezioni precedenti** per modificare i dati.

7. Alla sezione "Generazione documenti da firmare" puoi **scaricare** la Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (**DSAN**) da **firmare digitalmente**. Il documento contiene i dati inseriti e salvati nelle sezioni precedenti e un codice univoco ("**Codice DSAN**").

NOTA BENE: se hai già generato la DSAN e hai la **necessità di modificare dei dati** dovrai accedere alla sezione "Visualizza Progetti" e cliccare su "**Modifica Progetto**". A questo punto potrai modificare i dati

errati e **scaricare la nuova DSAN**.

Nella sezione "Visualizza Progetti" è **possibile visualizzare, modificare ed eliminare i programmi di investimento in stato "bozza"**.

8. Nella sezione "[Allegati](#)" **carica la DSAN firmata** all'interno dello slot "DSAN" e **inserisci il "Codice DSAN"** nell'apposito campo, verificando che il codice riportato nel documento coincida con quello indicato in alto a destra nella schermata.

NOTA BENE: nel caso in cui avessi generato più di una DSAN, **assicurati di caricare l'ultima**.

Carica gli altri allegati negli appositi slot.

9. **Invia il progetto** dalla sezione "Riepilogo". La richiesta risulta ora in stato "Inviata" e **non è più modificabile**. Nella sezione "Visualizza Progetti" è **possibile visualizzare e annullare tutti i programmi di investimento già inviati**.

Dopo l'invio del progetto

Entro 24 ore viene generata una **ricevuta di avvenuto invio della richiesta di prenotazione**, al cui interno viene riportato il **credito di imposta richiesto**.

Per scaricarla, vai nella sezione "[Documenti generati da GSE](#)" della scheda "Allegati" del progetto di interesse.

Entro 5 giorni dalla generazione della ricevuta:

1. in caso di accertamento da parte del GSE della completezza dei documenti e dei dati utili alla prenotazione, viene rilasciata una **ricevuta di conferma di avvenuta prenotazione**;
2. in caso di documentazione carente, viene generata una **notifica con indicazione delle integrazioni richieste da produrre entro un termine di ulteriori 10 giorni** dalla ricezione della predetta notifica.

Entro ulteriori 5 giorni dall'invio delle integrazioni:

- laddove la documentazione sia completa, viene rilasciata una **ricevuta di conferma di avvenuta prenotazione**;
- laddove la documentazione non sia completa, viene rilasciata una **ricevuta di mancato accoglimento della richiesta di prenotazione**.

Se la prenotazione è confermata dovrai procedere, **entro 30 giorni** dalla ricezione della ricevuta, con il caricamento di una dichiarazione sostitutiva attestante l'effettuazione degli ordini accettati dal venditore, con pagamento a titolo di acconto in misura almeno pari al 20% del costo di acquisizione, contenente gli estremi delle fatture.

A seguito della ricezione di convalida della **comunicazione di avanzamento del progetto di innovazione (acconto 20%)**, dovrai procedere, **entro e non oltre il 28 febbraio 2026**, con il caricamento di una dichiarazione sostitutiva – **comunicazione di completamento** - contenente le informazioni tecnico amministrative richieste e gli estremi delle fatture, relativi agli investimenti effettuati, allegando la documentazione riportata nel paragrafo 7.1 della [Circolare](#).

Il GSE, previa verifica della completezza della documentazione e delle dichiarazioni, nonché il rispetto del limite massimo di costi ammissibili, comunica all'impresa beneficiaria, tramite apposita ricevuta, il **credito d'imposta utilizzabile in compensazione**.

Per ulteriori dettagli, consulta la [Circolare](#) e la [Guida all'utilizzo del portale TR5](#).