



Guida al Portale Unico della Rendicontazione Spese

Guida al Portale Unico della Rendicontazione Spese

Clicca sulla sezione di tuo interesse per accedervi direttamente

[Accesso da Area Clienti](#)

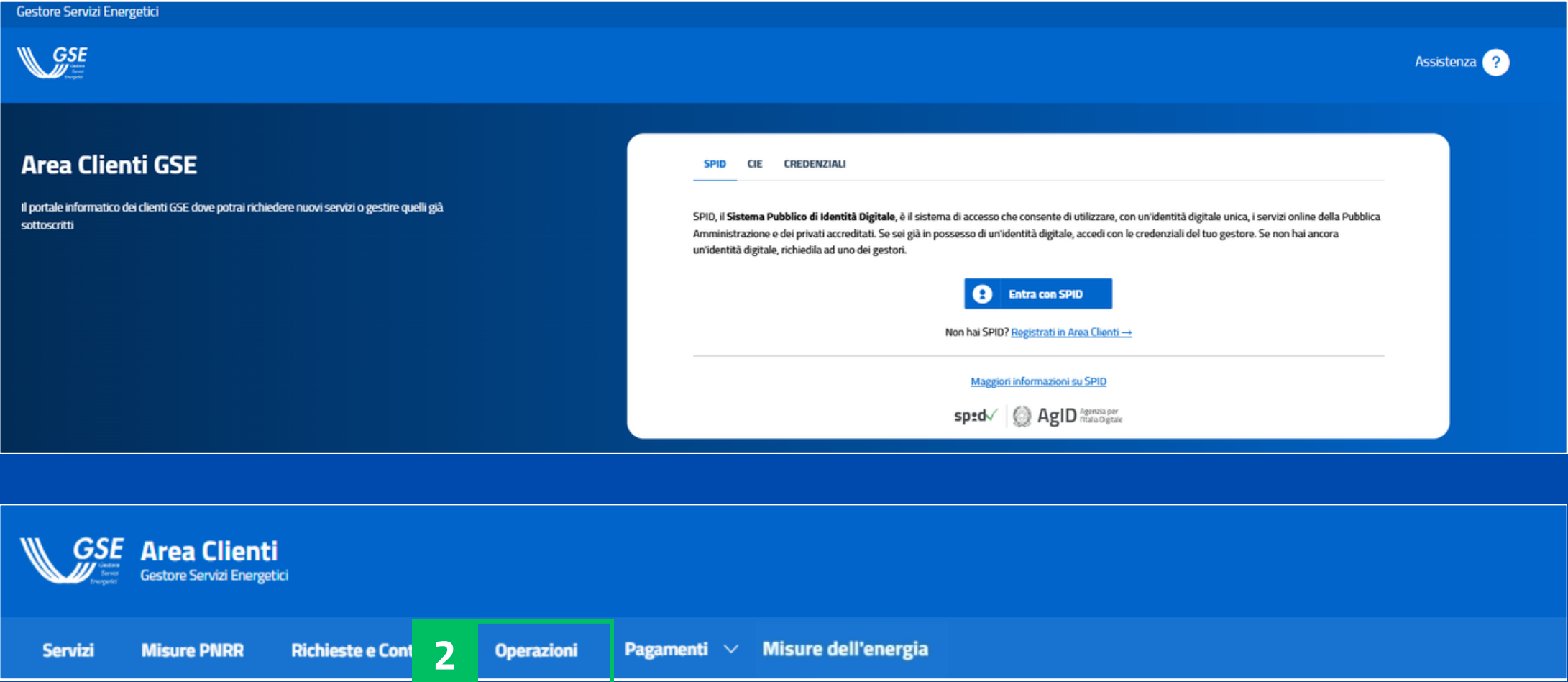
[Gestisci richieste](#)

[Richiesta Anticipo](#)

[Richiesta
Stato Avanzamento Lavori \(SAL\)](#)

[Richiesta Saldo](#)

Il portale consente la gestione centralizzata delle procedure di rendicontazione delle spese per gli interventi in conto capitale e le relative richieste di anticipazione .



1) Accedi ad Area Clienti GSE con SPID, CIE o credenziali

Nel caso di primo accesso ad Area Clienti, effettua la registrazione e segui la procedura indicata. Riceverai una e-mail e un SMS con il codice di sicurezza necessario a certificare il numero di cellulare

2) Dal menù principale seleziona “Operazioni” e poi accedi al Portale “PURS - Portale Unico della Rendicontazione Spese”

Se, come Utente, vuoi operare per un **soggetto a te associato**, puoi accedere al Portale selezionandolo dall’elenco.

Se, invece, l’Operatore, anche se registrato in Area Clienti, **non è associato alla tua utenza**:

- ti verrà chiesto di compilare l’anagrafica necessaria per la registrazione, se non è già registrato
- se è già registrato, ti verrà chiesto di inserire un codice PIN



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



HOME **1** GESTISCI RICHIESTE SUPPORTO MANUALE UTENTE

Ciao!
benvenuto sul Portale unico della Rendicontazione Spese.

Stai operando per conto dell'operatore

NOME PRATICA _REND

Bando: Facility CACER

2 Richiedi Anticipo
Richiedi SAL
Richiedi Saldo

3 Visualizza Richieste

4

Stato Richiesta: Bozza
Fase Richiesta: ANTICIPO
Data creazione: 02/07/2026

Riprendi Richiesta
Modifica Richiesta
Elimina Richiesta

CREAZIONE DI UNA NUOVA RICHIESTA, INVIO, VISUALIZZAZIONE E MODIFICA DI RICHIESTE GIÀ INSERITE

Nella pagina "Gestisci Richieste " è possibile visualizzare le pratiche per le quali è richiesta la rendicontazione. Ogni pratica è identificata dal bando di riferimento e dal relativo codice "Nome pratica+ _REND"

1) Dal menù principale, cliccare su "**Gestisci Richieste**" per creare una nuova richiesta o operare su richieste già presenti nello stato in "Bozza" e "Inviata"

2) Cliccare su "**Richiedi Anticipo**", "**Richiedi SAL**", "**Richiedi Saldo**" per creare una nuova richiesta

3) Cliccare su "**Visualizza Richieste**" per visualizzare una pratica che si trova nello stato richiesta "Inviata" senza possibilità di modifica

4) Cliccare su "**Riprendi Richiesta**" per riprendere una pratica che si trova nello stato "Bozza" al fine di completarla

Cliccare su "**Modifica Richiesta**", funzione disponibile dopo la generazione della DSAN e prima dell'invio effettivo, per apportare correzioni ai dati inseriti e rigenerare la documentazione aggiornata.

Cliccare su "**Elimina Richiesta**" per eliminare una pratica che si trova nello stato "Bozza" (quindi ancora non inviata)

NOME PRATICA _REND

1

Richiedi Anticipo

RICHIESTA DI ANTICIPO

La Richiesta di Anticipo consente al Soggetto Beneficiario di richiedere un’anticipazione sul contributo ammissibile, previa costituzione di idonea garanzia a favore del GSE

1) Selezionare **“Richiedi Anticipo ”** per avviare l’iter di richiesta.

Gli step da compilare sono i seguenti: **Dati pratica** - **Dati Richiedente** - **Anagrafica** - **Dati Amministrativi** - **Titolari effettivi del richiedente**- **Calcolo Acconto** - **Garanzie** - **Requisiti**- **Generazione documenti da firmare** - **Allegati**

HOME

1

GESTISCI RICHIESTE

SUPPORTO

MANUALE UTENTE

Dati pratica

Numero Pratica

PNRIC-C

Codice CUP

FFI

Codice COR

R2

Avanti

Step

Dati pratica

Dati Richiedente

Anagrafica

Dati Amministrativi

Titolari effettivi del richiedente

Calcolo Acconto

Garanzie

Requisiti

Generazione documenti da firmare

Allegati

DATI PRATICA

Questo step mostra i dati identificativi della pratica. I campi sono tutti ereditati dal sistema e non sono modificabili



In qualsiasi fase del processo è sempre possibile selezionare “Gestisci Richieste” per uscire dalla pratica. La pratica in corso di compilazione verrà salvata automaticamente in stato “Bozza” e potrà essere ripresa in un secondo momento attraverso il pulsante “Riprendi Richiesta”

HOMEGESTISCI RICHIESTESUPPORTOMANUALE UTENTE

Dati Richiedente

N° richiesta: AGRS0000000387_RENDER

I seguenti dati sono stati ereditati da Area Clienti. Qualora si riscontrassero inesattezze è necessario modificare i dati direttamente nel Portale Area Clienti del GSE. Le modifiche saranno immediatamente visibili in questa pagina.

Dati Anagrafici

Nome Ditta

Codice Fiscale

Partita IVA

Forma Giuridica

Imprenditore individuale, impresa agricola, libero professionista e lavoratore autonomo

Informazioni Contatto

PEC

PEC Alternativa

Step

Dati pratica

Dati Richiedente

Anagrafica

Dati Amministrativi

Titolari effettivi del richiedente

Calcolo Acconto

Requisiti

Allegati

Riepilogo

DATI RICHIEDENTE

In questo step sono riportati i dati anagrafici e fiscali del richiedente, acquisiti dall’Area Clienti GSE. I dati non possono essere modificati; eventuali modifiche devono essere effettuate direttamente nell’Area Clienti.

7 PURS



GSE
Gestore
Servizi
Energetici

HOMEGESTISCI RICHIESTESUPPORTOMANUALE UTENTE

Anagrafica

Dati Firmatario

* Indicare la tipologia del firmatario:

-- Clear --

Rappresentante Legale/Titolare

Procuratore Speciale

Delegato

ITALIA

Comune di Nascita

ROMA (RM)

Data di Nascita

Email

testnome@gse.it

Cellulare

+39

Step

✓ Dati pratica

✓ Dati Richiedente

○ Anagrafica

● Dati Amministrativi

● Titolari effettivi del richiedente

● Calcolo Acconto

● Garanzie

● Requisiti

● Generazione documenti da firmare

● Allegati

● Riepilogo

2

Sezione: Corrispondenza Soggetto Beneficiario

Corrispondenza Soggetto Beneficiario

* Canale di comunicazione ⓘ

-- Clear --

Raccomandata

PEC

3

Corrispondenza Soggetto Beneficiario

* Canale di comunicazione ⓘ

Raccomandata

Indietro

Avanti

ANAGRAFICA

In questo step vengono richiesti i dati del firmatario della richiesta e del referente per le comunicazioni

1) La visualizzazione dei campi e delle informazioni da compilare dipende dalla tipologia di firmatario: Rappresentante Legale/Titolare; Procuratore Speciale; Soggetto delegato

 Se il firmatario coincide con il Rappresentante Legale, i dati sono ereditati dall'Area Clienti GSE e non sono editabili. Se coincide con il Procuratore/Delegato, i dati devono essere inseriti manualmente

2) In “Canale di comunicazione” selezionando “Raccomandata”, le comunicazioni saranno inviate alla sede legale presente in Area Clienti. Selezionando “PEC”, le comunicazioni saranno inviate in copia anche al Referente Tecnico indicato in questa pagina

 Il Referente Comunicazioni è la persona individuata dal Soggetto Beneficiario come interlocutore nei rapporti con il GSE per le questioni tecnico-amministrative

3) Cliccare su “Indietro” per visualizzare e modificare i dati compilati nelle sezioni precedenti. Cliccare su “Avanti” per proseguire con la compilazione

8 PURS

Dati Amministrativi

Dati bancari

* IBAN estero?

NO

* Banca conto corrente

* IBAN ⓘ

Intestatario conto

SWIFT CODE ⓘ

N° richiesta: AGRS0000001002_REND

Sezione: Ritenuta di Acconto

Ritenuta di acconto

Il contributo percepito è riferibile ad attività che generano reddito d'impresa e quindi soggetto alla ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art 28 del DPR 600/73?

2

-- Clear --

NO

Dichiaraz

Sì

Come de

Soggetto

NO

Si specifica che gli operatori sottoposti alla verifica antimafia sono individuati tenendo conto delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii (cd. Codice Antimafia). In particolare sono obbligati all'invio della Dichiarazione Antimafia tutti i soggetti organizzati in forma d'impresa che ricevono contributi da parte del GSE per un valore complessivo superiore a 150.000 euro.

DATI AMMINISTRATIVI

In questo step vengono richiesti i dati bancari, le informazioni sulla ritenuta d’acconto, i dati antimafia e quelli relativi al referente e alla sede amministrativa. Alcuni campi possono essere precompilati con i dati già inseriti nelle precedenti richieste di Anticipo o SAL

1) In “Dati bancari” lo SWIFT CODE è obbligatorio solo nel caso di IBAN esteri

2) Nel campo “Ritenuta d’acconto”, per determinate tipologie giuridiche il valore viene valorizzato automaticamente (Sì/No) e non è soggetto a modifica. Per le altre tipologie il campo può essere compilato o modificato dall’operatore. Qualora il valore sia già stato definito in una fase precedente, non sarà comunque più modificabile

- In “Dichiarazione Antimafia” la Dichiarazione Antimafia deve essere trasmessa da tutti i soggetti costituiti in forma d’impresa che beneficiano di contributi superiori a 150.000 euro
- In “Sede Amministrativa” i campi “Regione / Provincia / Comune / Indirizzo / Civico / CAP” sono visibili e obbligatori solo se la sede amministrativa non coincide con la sede legale (o nel caso di Soggetto Estero con stabile organizzazione in Italia)
- Dopo aver inserito l'IBAN, il sistema effettuerà un controllo, in collaborazione con il servizio Check IBAN di PAGO PA, per verificare se l’IBAN è censito nella banca dati PAGO PA. Se la verifica non è andata a buon fine, ti sarà richiesto di caricare nello step "Allegati" un documento prodotto dalla tua banca da cui si evinca che l’IBAN è intestato o cointestato al richiedente del GSE

9 PURS

Titolari effettivi del richiedente

N° richiesta: AGR50000001002_REND

Inserire il Titolare Effettivo, individuato secondo le modalità di cui al D.Lgs. n. 231/2007 e secondo quanto precisato nelle Regole Operative pubblicate dal GSE.

TITOLARE EFFETTIV...	TITOLARE EFFETTIV...	DATA DI NASCITA	TITOLARE EFFETTIV...	PERCENTUALE DI P...
1 Nuovo Indietro Avanti				

Step

✓

Dati pratica

✓

Dati Richiedente

✓

Anagrafica

✓

Dati Amministrativi

●

Titolari effettivi del richiedente

●

Calcolo Acconto

●

Garanzie

●

Requisiti

●

Generazione documenti da firmare

●

Allegati

●

Riepilogo

TITOLARE EFFETTI...	TITOLARE EFFETTI...	DATA DI NASCITA	TITOLARE EFFETTI...	PERCENTUALE DI P...
2 Nuovo Indietro Avanti				

Modifica

Elimina

TITOLARI EFFETTIVI DEL RICHIEDENTE

In questo step devono essere inseriti i Titolari effettivi del soggetto richiedente, come definiti dall’art. 20 del D.Lgs. 231/2007 e secondo quanto precisato nelle Regole Operative pubblicate dal GSE. La sezione non è prevista per le Persona Fisiche

- 1) Cliccare su “Nuovo” per inserire un Titolare Effettivo e aggiungerne altri.
- 2) Cliccare sul menu a tendina e selezionare “Modifica” per modificare i dati di un Titolare già inserito. Selezionare “Elimina” per eliminare i dati inseriti



Il campo “Percentuale di partecipazione” è valorizzabile esclusivamente nei casi in cui il campo “Tipo di controllo” assuma i valori “Proprietà diretta” o “Proprietà indiretta”. Il valore inserito deve essere maggiore o uguale al 25% e minore o uguale al 100%. La somma delle percentuali riferite a tutti i soggetti con tipologia di controllo “Proprietà diretta” deve essere inferiore o uguale al 100%

Calcolo Acconto

N° richiesta: M7-3329_REND

* Contributo Ammissibile

€ 3 245,00

Richiedi un importo minore rispetto al valore massimo previsto?

SI

* % massima Anticipo

30,00

1

Valore economico acconto massimo

€ 973,50

2

* Valore economico acconto richiesto

22,00

3

% Acconto richiesto

0,68

Indietro

Avanti

Step

✓

Dati pratica

✓

Dati Richiedente

✓

Anagrafica

✓

Dati Amministrativi

✓

Avviso

✓

Titolari effettivi del richiedente

○

Calcolo Acconto

●

Garanzie

●

Requisiti

●

Generazione documenti da firmare

●

Allegati

●

Riepilogo

CALCOLO ACCONTO

In questo step viene determinato l'importo dell'anticipazione richiesta, sulla base del contributo ammissibile e della percentuale massima configurata per il bando

1) **Valore economico dell'acconto massimo richiesto:** campo precompilato con il prodotto tra la % massima di anticipo e il Contributo Ammissibile. Il campo è modificabile solo se il valore del campo precedente è impostato su "Sì". L'importo inserito non può essere superiore al valore massimo calcolato e deve essere maggiore di zero

2) **Valore economico dell'acconto richiesto:** campo visibile solo se è stata selezionata l'opzione di richiesta di un importo inferiore al massimo consentito. Il valore inserito deve essere maggiore di zero e minore o uguale al Valore economico dell'acconto massimo richiesto. Qualora l'importo inserito superi il valore massimo consentito, il sistema visualizza un messaggio bloccante e non consente il proseguimento dell'operazione

3) **% Acconto richiesto:** campo calcolato automaticamente dal sistema secondo la seguente formula: $\% \text{ Acconto richiesto} = (\text{Valore economico dell'acconto richiesto} / \text{Contributo Ammissibile}) \times 100$
Il campo è di sola lettura e viene aggiornato automaticamente al variare del Valore economico dell'acconto richiesto o del Contributo Ammissibile.



GSE
Gestore
Servizi
Energetici

11 PURS

1

Garanzie

Al fini della richiesta di anticipazione, è necessario costituire in favore del GSE un' idonea garanzia, secondo le indicazioni e le modalità fornite nelle Regole Operative [link](#) a copertura dell'eventuale restituzione della somma erogata a titolo di anticipazione.

Le fidejussioni, bancarie e assicurative, devono essere redatte utilizzando i Modelli dedicati, pubblicati dal GSE:

- Schema di garanzia bancaria [link](#)
- Schema di garanzia assicurativa [link](#)

Per il deposito cauzionale, è necessario trasmettere documentazione che attesti il pagamento effettuato sul conto corrente del GSE.

Sulla base delle informazioni inserite, la garanzia dovrà avere un importo almeno pari a: € 25300.00

Selezionare la tipologia di cauzione desiderata, al fine di visualizzare i documenti necessari, come indicati nelle Regole Operative

Seleziona una tipologia di cauzione

Fidejussione bancaria

Fidejussione assicurativa

Deposito cauzionale

Avanti

2

Garanzie

Al fini della richiesta di anticipazione, è necessario costituire in favore del GSE un' idonea garanzia, secondo le indicazioni e le modalità fornite nelle Regole Operative [link](#) a copertura dell'eventuale restituzione della somma erogata a titolo di anticipazione.

Le fidejussioni, bancarie e assicurative, devono essere redatte utilizzando i Modelli dedicati, pubblicati dal GSE:

- Schema di garanzia bancaria [link](#)
- Schema di garanzia assicurativa [link](#)

Per il deposito cauzionale, è necessario trasmettere documentazione che attesti il pagamento effettuato sul conto corrente del GSE.

Sulla base delle informazioni inserite, la garanzia dovrà avere un importo almeno pari a: € 25300.00

Selezionare la tipologia di cauzione desiderata, al fine di visualizzare i documenti necessari, come indicati nelle Regole Operative

Fidejussione bancaria

Documento di fidejussione bancaria

Caricare un file in formato PDF o PDF.P7M, firmato digitalmente, di dimensioni non superiori a 12 MB

Carica file

O rilascia file

3

Documento di fidejussione assicurativa

Caricare un file in formato PDF o PDF.P7M, firmato digitalmente, di dimensioni non superiori a 12 MB

Carica file

O rilascia file

GSEWEB2026_19247NP.pdf

* N. Fideiussione

* Ragione Sociale Garante

* Partita IVA Garante

* Codice Fiscale Garante

* Importo Fideiussione

* Data emissione Fideiussione

* PEC del Garante

* Dichiaro che i dati relativi alla cauzione sono stati verificati

GARANZIE

Per richiedere l’anticipazione è necessario costituire, a favore del GSE, un’idonea garanzia. In questa sezione viene visualizzato l’importo minimo da garantire e consente all’utente di inserire i dati relativi alla tipologia di garanzia selezionata

1) In base alla configurazione del bando, l’utente visualizza le seguenti tipologie di garanzia: **-Fideiussione Bancaria - Fideiussione Assicurativa - Deposito Cauzionale**
L’utente deve selezionare una delle tipologie disponibili. A seguito della selezione, il sistema rende disponibile la sezione di caricamento documentale relativa alla tipologia di garanzia scelta, consentendo il caricamento della documentazione richiesta

2) Cliccare su **“Carica file”** per caricare il documento in formato **PDF** o **p7m** firmato digitalmente, di dimensioni **non superiori a 12 MB**. Selezionare **“Chiudi”** per proseguire

Per le Fideiussioni Bancarie e le Fideiussioni Assicurative, la garanzia deve essere redatta utilizzando gli appositi modelli pubblicati dal GSE. In caso di Deposito Cauzionale, l’utente deve allegare la documentazione attestante l’avvenuto versamento sul conto corrente indicato dal GSE. Il sistema consente il caricamento della documentazione esclusivamente in relazione alla tipologia di garanzia selezionata.

3) In “Documentazioni di Fideiussione Assicurativa”, selezionare il flag obbligatorio **“Dichiaro che i dati sono verificati e corretti”**.
In caso di caricamento di un nuovo documento di fideiussione, il sistema azzera automaticamente tutti i dati precedentemente acquisiti o inseriti

GSE
Gestore
Servizi
Energetici

12 PURS

Requisiti

N° richiesta: AGDS0000001003 - PEND

Dichiaro:

Che la fidejussione fornita è conforme al modello reso disponibile dal GSE

*

di essere soggetto agli obblighi contributivi previsti dalla normativa e di essere in regola con le disposizioni vigenti in materia di obblighi contributivi

*

di non essere soggetto agli obblighi contributivi della normativa (selezionare Sì solo se alla domanda di essere soggetto agli obblighi contributivi previsti dalla normativa e di essere in regola con le disposizioni vigenti in materia di obblighi contributivi è stato selezionato NO)

*

di impegnarsi a trasmettere la documentazione necessaria per la verifica antimafia in caso in cui ricada nel perimetro dei soggetti obbligati a tale verifica secondo le modalità previste nelle Regole Operative del GSE

*

Step

- ✓ Dati pratica
- ✓ Dati Richiedente
- ✓ Anagrafica
- ✓ Dati Amministrativi
- ✓ Avviso
- ✓ Titolari effettivi del richiedente
- ✓ Calcolo Acconto
- ✓ Garanzie
- **Requisiti**
- Generazione documenti da firmare
- Allegati
- Riepilogo

2 **3**

REQUISITI

In questo step il Soggetto Richiedente è tenuto a prendere visione e confermare una serie di dichiarazioni obbligatorie

- 1)** Per ciascuna voce selezionare **“Sì”**, salvo ove diversamente indicato
- 2)** Cliccare su **“Indietro”** per visualizzare e modificare i dati compilati nelle sezioni precedenti
- 3)** Cliccare su **“Avanti”** per proseguire con la compilazione

1

Generazione documenti da firmare

N° richiesta: M7-3329_REND

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

M7-3329_REND DSAN.docx



Download PDF

Dichiari di aver scaricato correttamente la DSAN prima di procedere

☐

Si prega di accettare tutte le dichiarazioni

Se si riscontrassero errori relativi all'anagrafica dell'Operatore oppure errori rispetto ai dati dichiarati nel seguente form di compilazione della richiesta, è possibile selezionare il pulsante "Modifica richiesta" che andrà a riportare la richiesta con i dati modificabili al primo step in modo da permettere la modifica dei dati e rigenerazione dei documenti con le informazioni aggiornate.

Si tenga presente che in caso di errori relativi all'anagrafica dell'Operatore è necessario prima aggiornare tali informazioni direttamente nel Portale Area Clienti di GSE.

Modifica Richiesta

Salva e Procedi

Step

✓ Dati pratica

✓ Dati Richiedente

✓ Anagrafica

✓ Dati Amministrativi

✓ Titolari effettivi del richiedente

✓ Calcolo Acconto

✓ Garanzie

✓ Requisiti

● Generazione documenti da firmare

● Allegati

● Riepilogo

2

3

Generazione Conto Corrente dedicato

N° richiesta: M7-3329_REND

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

M7-3329_REND CC.docx



Download PDF

Salva e Procedi

Step

✓ Dati pratica

✓ Dati Richiedente

✓ Anagrafica

✓ Dati Amministrativi

✓ Titolari effettivi del richiedente

✓ Calcolo Acconto

✓ Garanzie

✓ Requisiti

✓ Generazione documenti da firmare

● Generazione Conto Corrente dedicato

● Allegati

● Riepilogo

GENERAZIONI DOCUMENTI

In questo step il sistema genera automaticamente i documenti necessari per il completamento della richiesta

I documenti generati automaticamente sono:

- 1) **Richiesta di Anticipazione (DSAN).** Cliccare su **“Download PDF”** per scaricare l’anteprima della DSAN e apporre il flag sulla relativa dichiarazione
- 2) Cliccare su **“Modifica Richiesta”** per effettuare eventuali modifiche ai dati inseriti e rigenerare la DSAN
- 3) **Generazione del Documento di Conto Corrente dedicato.** Cliccare su **“Download PDF”** per scaricare il documento, verificarne il contenuto e procedere successivamente all’apposizione della firma digitale



- **Prima di procedere allo step successivo, verificare che i documenti siano stati generati correttamente. Sarà necessario firmarli digitalmente e caricarli nel successivo step Allegati**
- **Prendere nota del codice DSAN riportato in alto a destra nel documento scaricato, poiché sarà richiesto nello step successivo.**



Allegati

N° richiesta: NEWPR700217665_REND

Attenzione: La dimensione massima accettata per singolo file è 5 MB.
Per tutti gli allegati contrassegnati come obbligatori si precisa che per eliminare un file errato è sufficiente effettuare il caricamento di un nuovo file. In tal senso tale II secondo caricamento andrà a sovrascrivere il primo

Codice DSAN ⓘ

DSAN

Carica file

O rilascia file

Il file è obbligatorio

Documento di identità del Rappresentante Legale *

Carica file

O rilascia file

Il file è obbligatorio

Step

- Dati pratica
- Dati Richiedente
- Anagrafica
- Dati Amministrativi
- Titolari effettivi del richiedente
- Calcolo Acconto
- Garanzie
- Requisiti
- Allegati**
- Riepilogo

ALLEGATI

In questo step devono essere caricati tutti i documenti richiesti

1) Cliccare su “Carica file” per procedere al caricamento dei file



- I formati accettati sono .pdf e .p7m. La dimensione massima per singolo file è 5 MB.
- Per sostituire un file caricato erroneamente, è sufficiente effettuare un nuovo caricamento. Il nuovo file sovrascrive automaticamente quello precedente

Riepilogo

Sei sicuro di voler inviare la pratica n° TEST23072032_REND?
Dopo l'invio del progetto sarà possibile scaricare la ricevuta non appena protocollata.

Indietro

Invia Comunicazione

1

Step

✓

Dati pratica

✓

Dati Richiedente

✓

Anagrafica

✓

Dati Amministrativi

✓

Titolari effettivi del richiedente

✓

Rendicontazione Spese

✓

Riepilogo Spese

✓

Requisiti

✓

Allegati

○

Riepilogo

2

Avviso

La richiesta è stata inviata correttamente, a breve sarà disponibile una ricevuta sul portale.

N° richiesta: TEST23072032_REND

3

Torna alle richieste

RIEPILOGO

Lo step finale mostra il riepilogo dei dati inseriti e consente di inviare la richiesta al GSE.

- 1) Cliccare su **“Invia comunicazione”** per finalizzare la richiesta.
- 2) Al termine dell'invio, viene visualizzato un messaggio di conferma con il numero della richiesta.
- 3) Selezionare **"Torna alle richieste"** per tornare all'elenco delle pratiche.



Dopo l'invio della richiesta, sarà possibile scaricare la ricevuta una volta avvenuta la protocollazione. Per visualizzarla, accedere a "Visualizza Richieste" in home page, cliccare su **“Visualizza richiesta”** in corrispondenza della pratica di interesse e tornare allo step "Allegati". La ricevuta sarà disponibile in fondo alla pagina, nella sezione **"Documenti generati dal GSE"**



PNRIC-

_REND

1

Richiedi SAL

La procedura di SAL consente al Soggetto Beneficiario di rendicontare le spese sostenute in relazione allo stato di avanzamento dei lavori e di richiedere l'erogazione di una quota del contributo

Le sezioni da compilare sono i seguenti: **Dati pratica** - **Dati Richiedente** - **Anagrafica** - **Dati Amministrativi** - **Titolari effettivi del richiedente** - **Rendicontazione Spese** - **Riepilogo Spese** - **Requisiti- Generazione Documenti da firmare** - **Allegati** - **Riepilogo**



La procedura di SAL deve essere avviata solo a lavori in corso di realizzazione. Consultare il Regolamento Operativo per i dettagli sulle condizioni di ammissibilità

The screenshot shows the 'Gestisci Richieste' (Manage Requests) page. At the top, there is a navigation bar with links: HOME, **1** GESTISCI RICHIESTE, SUPPORTO, and MANUALE UTENTE. The '1' is highlighted in a green box. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Dati pratica'. It contains three input fields, all of which are greyed out (non-modifiable): 'Numero Pratica' with the value 'TEST45', 'Codice CUP' with the value 'B63D25007490004', and 'Codice COR' with the value '24745661'. To the right of these fields is a 'Step' indicator showing a vertical list of steps: 'Dati pratica' (selected with a blue circle), 'Dati Richiedente', 'Anagrafica', 'Dati Amministrativi', 'Titolari effettivi del richiedente', 'Rendicontazione Spese', 'Riepilogo Spese', 'Requisiti', 'Generazione documenti da firmare', 'Allegati', and 'Riepilogo'. Below the 'Avanti' button, there is a green box with the number '2'.

DATI PRATICA

I dati riportati nella presente sezione sono acquisiti dalla Presentazione della domanda. I campi visualizzati in grigio non sono modificabili, mentre i campi visualizzati in bianco possono essere aggiornati

1) Cliccare su **“Gestisci Richieste”** per uscire dalla pratica e visualizzarne una nuova o eventualmente eliminarla

2) Cliccare su **“Avanti”** per proseguire con la compilazione

DATI RICHIEDENTE



GSE
Gestore
Servizi
Energetici

1

[TORNA ALL'INDICE](#)

Anagrafica

N° richiesta: TEST45_REND

Dati Firmatario

* Indicare la tipologia del firmatario:

-- Clear --

Rappresentante Legale/Titolare

Procuratore Speciale

Delegato

* Email

Corrispondenza Soggetto Beneficiario

* Canale di comunicazione ⓘ

Indietro

Avanti

Step

✓ Dati pratica

✓ Dati Richiedente

○ Anagrafica

● Dati Amministrativi

● Titolari effettivi del richiedente

● Rendicontazione Spese

● Riepilogo Spese

● Requisiti

● Generazione documenti da firmare

● Allegati

● Riepilogo

2

Sezione: Corrispondenza Soggetto Beneficiario

Corrispondenza Soggetto Beneficiario

* Canale di comunicazione ⓘ

I

-- Clear --

Raccomandata

PEC

3

ANAGRAFICA

In questo step vengono richiesti i dati del firmatario della richiesta e del referente per le comunicazioni e visualizzazione dei campi varia in base alla tipologia di firmatario selezionata.

1) La visualizzazione dei campi e delle informazioni da compilare dipende dalla tipologia di firmatario: Rappresentante Legale/Titolare; Procuratore Speciale; Soggetto delegato.

 Se il firmatario coincide con il Rappresentante Legale, i dati sono ereditati dall'Area Clienti GSE e non sono editabili. Se coincide con il Procuratore/Delegato, i dati devono essere inseriti manualmente

2) In “Canale di comunicazione” selezionando “Raccomandata”, le comunicazioni saranno inviate alla sede legale presente in Area Clienti. Selezionando “PEC”, le comunicazioni saranno inviate in copia anche al Referente Tecnico indicato in questa pagina.

 Il Referente Comunicazioni è la persona individuata dal Soggetto Beneficiario come interlocutore nei rapporti con il GSE per le questioni tecnico-amministrative

3) Cliccare su “Indietro” per visualizzare e modificare i dati compilati nelle sezioni precedenti. Cliccare su “Avanti” per proseguire con la compilazione

20 PURS

Dati Amministrativi

N° richiesta: AGRS0000001002_REND

Dati bancari

* IBAN estero?

NO

Intestatario conto

* Banca conto corrente

* IBAN ⓘ

SWIFT CODE ⓘ

1

Sezione: Ritenuta di Acconto

Ritenuta di acconto

Il contributo percepito è riferibile ad attività che generano reddito d'impresa e quindi soggetto alla ritenuta d'acconto del 4% di cui all'art 28 del DPR 600/73?

Dichiaraz

Si

Come de

Soggetto

NO

Si specifica che gli operatori sottoposti alla verifica antimafia sono individuati tenendo conto delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii (cd. Codice Antimafia). In particolare sono obbligati all'invio della Dichiarazione Antimafia tutti i soggetti organizzati in forma d'impresa che ricevono contributi da parte del GSE per un valore complessivo superiore a 150.000 euro.

2

DATI AMMINISTRATIVI

In questo step vengono richiesti i dati bancari, le informazioni sulla ritenuta d'acconto, i dati antimafia e quelli relativi al referente e alla sede amministrativa. Alcuni campi possono essere precompilati con i dati già inseriti nelle precedenti richieste di Anticipo o SAL

1) In “Dati bancari” lo SWIFT CODE è obbligatorio solo nel caso di IBAN esteri

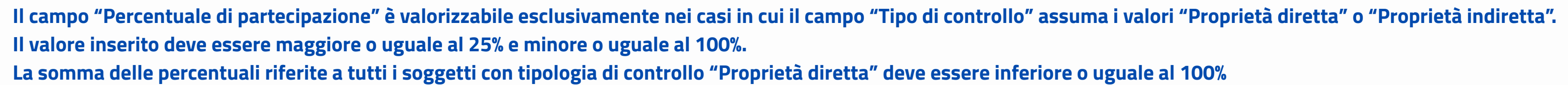
2) Nel campo “Ritenuta d'acconto”, per determinate tipologie giuridiche il valore viene valorizzato automaticamente (Sì/No) e non è soggetto a modifica. Per le altre tipologie il campo può essere compilato o modificato dall'operatore. Qualora il valore sia già stato definito in una fase precedente, non sarà comunque più modificabile

- In “Dichiarazione Antimafia” la Dichiarazione Antimafia deve essere trasmessa da tutti i soggetti costituiti in forma d'impresa che beneficiano di contributi superiori a 150.000 euro
- In “Sede Amministrativa” i campi “Regione / Provincia / Comune / Indirizzo / Civico / CAP” sono visibili e obbligatori solo se la sede amministrativa non coincide con la sede legale (o nel caso di Soggetto Estero con stabile organizzazione in Italia)
- Dopo aver inserito l'IBAN, il sistema effettuerà un controllo, in collaborazione con il servizio Check IBAN di PAGO PA, per verificare se l'IBAN è censito nella banca dati PAGO PA. Se la verifica non è andata a buon fine, ti sarà richiesto di caricare nello step "Allegati" un documento prodotto dalla tua banca da cui si evinca che l'IBAN è intestato o cointestato al richiedente del GSE

21 PURS

In questo step devono essere inseriti i Titolari effettivi del soggetto richiedente, come definiti dall'art. 20 del D.Lgs. 231/2007 e secondo quanto precisato nelle Regole Operative pubblicate dal GSE. La sezione non è prevista per le Persona Fisiche

- 1) Cliccare su **“Nuovo”** per inserire un Titolare Effettivo e aggiungerne altri.
- 2) Cliccare sul menu a tendina e selezionare **“Modifica”** per modificare i dati di un Titolare già inserito. Selezionare **“Elimina”** per eliminare i dati inseriti.



Caricare all'interno dello slot seguente un pdf contenente la fattura e tutti i pagamenti associati alla fattura. Se il pagamento afferisce a più fatture, il codice di pagamento deve essere incrementato. Nel caso in cui il pagamento inserito afferisce a più fatture, il codice di pagamento deve essere incrementato.

 Carica file  O rilascia file

2

Voci di spesa	Importo voci di spesa sostenuta	Importo IVA non recuperabile (<= Importo IVA Fatture) in Rend...
2.TEST_SPESA	3456,00 €	3456,00 €

Modifica

Elimina

5

In questo step devono essere inseriti i giustificativi di spesa (fatture) e la relativa documentazione di pagamento

2) Cliccare su “Carica file” per caricare un unico file PDF contenente la fattura e la documentazione relativa ai pagamenti associati.



Per ogni fattura inserita, è necessario caricare un unico file PDF contenente la fattura e tutta la documentazione relativa ai pagamenti associati. Qualora un pagamento sia riferito a più fatture, il relativo documento di pagamento dovrà essere allegato in ciascun PDF delle fatture interessate, utilizzando sempre lo stesso codice pagamento nel formato CPXXX (ad esempio: CP001)

4) Per ogni fattura inserita, cliccare su **"Aggiungi Pagamento"** per compilare i dati relativi al pagamento effettuato.

5) Cliccare sulla freccetta e selezionare **"Modifica"** per modificare una voce di spesa o un pagamento già inserito. Selezionare **"Elimina"** per eliminare i dati inseriti.

Riepilogo Spese

N° pratica: PNRIC-0000336_REND

ACCUMULO- Altro

0,00 €

ACCUMULO-Spese di Investimento (Impianti e Hardware)

0,00 €

FTV- Altro

0,00 €

FTV-Spese di Investimento (Impianti e Hardware)

44,00 €

TERMOFTV- Altro

0,00 €

TERMOFTV-Spese di Investimento (Impianti e Hardware)

0,00 €

ACCUMULO-Opere murarie finalizzata all'installazione dell'impianto

0,00 €

ACCUMULO-Spese Tecniche e Professionali

0,00 €

FTV-Opere murarie finalizzata all'installazione dell'impianto

0,00 €

FTV-Spese Tecniche e Professionali

0,00 €

TERMOFTV-Opere murarie finalizzata all'installazione dell'impianto

0,00 €

TERMOFTV-Spese Tecniche e Professionali

0,00 €

Indietro

Avanti

Step

✓

Dati pratica

✓

Dati Richiedente

✓

Anagrafica

✓

Dati Amministrativi

✓

Titolari effettivi del richiedente

✓

Rendicontazione Spese

●

Riepilogo Spese

●

Requisiti

●

Generazione documenti da firmare

●

Allegati

●

Riepilogo

RIEPILOGO SPESE

In questa sezione viene presentato il riepilogo delle spese rendicontate



Sulla base degli importi inseriti, il sistema calcola il contributo richiedibile e lo confronta con il contributo ammissibile, tenendo conto anche di eventuali erogazioni già effettuate

Requisiti

N° richiesta: ACCER-2229_REND

Il Soggetto Richiedente dichiara:

di essere soggetto agli obblighi contributivi previsti dalla normativa e di essere in regola con le disposizioni vigenti in materia di obblighi contributivi

*

NO

di non essere soggetto agli obblighi contributivi della normativa (selezionare Sì solo se alla domanda di essere soggetto agli obblighi contributivi previsti dalla normativa e di essere in regola con le disposizioni vigenti in materia di obblighi contributivi è stato selezionato NO.)

*

NO

che l'impianto di produzione/UP alimentato da fonti rinnovabili, come precedentemente identificato è inserito in una configurazione di gruppo di autoconsumatori o di CER;

*

Step

- ☒ Dati pratica
- ☒ Dati Richiedente
- ☒ Anagrafica
- ☒ Dati Amministrativi
- ☒ Rendicontazione Spese
- ☒ Riepilogo Spese
- ☒ **Requisiti**
- ☐ Allegati

REQUISITI

In questa sezione sono riportati i requisiti previsti dal bando di riferimento.

Per ciascuna dichiarazione, indicare se il requisito è soddisfatto selezionando Sì o No.

1

Generazione documenti da firmare

N° richiesta: PNRIC-0000336_REND

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

PNRIC-0000336_REND DSAN.docx



Download PDF

Dichiaro di aver scaricato correttamente la DSAN prima di procedere

☐

Si prega di accettare tutte le dichiarazioni

Se si riscontrassero errori relativi all'anagrafica dell'Operatore oppure errori rispetto ai dati dichiarati nel seguente form di compilazione della richiesta, è possibile selezionare il pulsante "Modifica richiesta" che andrà a riportare la richiesta con i dati modificabili al primo step in modo da permettere la modifica dei dati e rigenerazione dei documenti con le informazioni aggiornate.

Si tenga presente che in caso di errori relativi all'anagrafica dell'Operatore è necessario prima aggiornare tali informazioni direttamente nel Portale Area Clienti di GSE.

Modifica Richiesta

Salva e Procedi

Step

✓ Dati pratica

✓ Dati Richiedente

✓ Anagrafica

✓ Dati Amministrativi

✓ Titolari effettivi del richiedente

✓ Rendicontazione Spese

✓ Riepilogo Spese

✓ Requisiti

● Generazione documenti da firmare

● Allegati

● Riepilogo

GENERAZIONI DOCUMENTI

In questo step il sistema genera automaticamente la Richiesta di Rimborso (DSAN) in formato PDF

- 1) Cliccare su **“Download PDF”** per scaricare l’anteprima della DSAN e apporre il flag sulla relativa dichiarazione
- 2) Cliccare su **“Modifica Richiesta”** per effettuare eventuali modifiche alla DSAN



Prima di procedere, verificare che la DSAN sia stata generata correttamente, annotarne il codice identificativo riportato in alto a destra (da inserire manualmente nello step successivo), firmare digitalmente il documento e caricarlo nel passaggio successivo.

Allegati

Attenzione: La dimensione massima accettata per singolo file è 5 MB.
Per tutti gli allegati contrassegnati come obbligatori si precisa che per eliminare un file errato è sufficiente effettuare il caricamento di un nuovo file. In tal senso, il secondo caricamento andrà a sovrascrivere il primo.

N° richiesta: PNRIC-0000336_REND

Richiesta di accesso agli incentivi

Richiesta di Rimborso *

Carica file

O rilascia file

Il file è obbligatorio

* Codice DSAN ⓘ

Fattura *

GSEWEB2026_19374NP.pdf

Documento attestazione Titolarità Conto Corrente

Carica file

O rilascia file

Step

- Dati pratica
- Dati Richiedente
- Anagrafica
- Dati Amministrativi
- Titolari effettivi del richiedente
- Rendicontazione Spese
- Riepilogo Spese
- Requisiti
- Allegati**
- Riepilogo

ALLEGATI

In questo step devono essere caricati tutti i documenti richiesti

1) Cliccare su **“Carica file”** per procedere al caricamento dei file



- I formati accettati sono .pdf e .p7m. La dimensione massima per singolo file è 5 MB.
- Per sostituire un file caricato erroneamente, è sufficiente effettuare un nuovo caricamento. Il nuovo file sovrascrive automaticamente quello precedente

Riepilogo

Sei sicuro di voler inviare la pratica n° TEST23072032_REND?
Dopo l'invio del progetto sarà possibile scaricare la ricevuta non appena protocollata.

Indietro

Invia Comunicazione

1

Step

✓

Dati pratica

✓

Dati Richiedente

✓

Anagrafica

✓

Dati Amministrativi

✓

Titolari effettivi del richiedente

✓

Rendicontazione Spese

✓

Riepilogo Spese

✓

Requisiti

✓

Allegati

Riepilogo

2

Avviso

La richiesta è stata inviata correttamente, a breve sarà disponibile una ricevuta sul portale.

N° richiesta: TEST23072032_REND

3

Torna alle richieste

RIEPILOGO

Lo step finale mostra il riepilogo dei dati inseriti e consente di inviare la richiesta al GSE.

- 1) Cliccare su **“Invia comunicazione”** per finalizzare la richiesta.
- 2) Al termine dell'invio, viene visualizzato un messaggio di conferma con il numero della richiesta.
- 3) Selezionare **"Torna alle richieste"** per tornare all'elenco delle pratiche.



Dopo l'invio della richiesta, sarà possibile scaricare la ricevuta una volta avvenuta la protocollazione. Per visualizzarla, accedere a "Visualizza Richieste" in home page, cliccare su **“Visualizza richiesta”** in corrispondenza della pratica di interesse e tornare allo step "Allegati". La ricevuta sarà disponibile in fondo alla pagina, nella sezione **"Documenti generati dal GSE"**



La Richiesta di Saldo rappresenta la fase conclusiva del processo di rendicontazione e può essere presentata solo dopo il completamento di tutti i lavori relativi alla realizzazione dell'impianto fotovoltaico e degli eventuali interventi complementari. In questa fase il beneficiario rendiconta le spese effettivamente sostenute, dichiara i dati tecnici dell'impianto realizzato (*as built*) e richiede l'erogazione della quota a saldo del contributo spettante.

Le sezioni da compilare sono i seguenti: **Dati Pratica - Dati Richiedente - Anagrafica - Dati Amministrativi - Titolari Effettivi - Saldo Requisiti - Dati As Built 1 (Fine Lavori) - Sistema di Accumulo - Moduli Fotovoltaici - Inverter - Colonnine di Ricarica - Rendicontazione Spese - Totale Spese - Requisiti - Generazione Documenti - Allegati**



1

GESTISCI RICHIESTE

SUPPORTO

MANUALE UTENTE

Dati pratica

Numero Pratica

NEWPR700262246

Codice CUP

XJXCQ5U04CTY881

Codice COR

29849

2

Avanti

Step

Dati pratica

Dati Richiedente

Anagrafica

Dati Amministrativi

Titolari effettivi del richiedente

Rendicontazione Spese

Riepilogo Spese

Requisiti

Generazione documenti da firmare

Allegati

Riepilogo

DATI PRATICA

I dati riportati nella presente sezione sono acquisiti dalla Presentazione della domanda. I campi visualizzati in grigio non sono modificabili, mentre i campi visualizzati in bianco possono essere aggiornati

- 1) Cliccare su **“Gestisci Richieste”** per uscire dalla pratica e visualizzarne una nuova o eventualmente eliminarla
- 2) Cliccare su **“Avanti”** per proseguire con la compilazione

1

TORNA ALL'INDICE

Anagrafica

N° richiesta: TEST45_RENDER

Dati Firmatario

* Indicare la tipologia del firmatario:

-- Clear --

Rappresentante Legale/Titolare

Procuratore Speciale

Delegato

* Email

Corrispondenza Soggetto Beneficiario

* Canale di comunicazione ⓘ

Step

✓ Dati pratica

✓ Dati Richiedente

○ Anagrafica

● Dati Amministrativi

● Rendicontazione Spese

● Riepilogo Spese

● Requisiti

● Allegati

● Riepilogo

3

Indietro

Avanti

2

Sezione: Corrispondenza Soggetto Beneficiario

Corrispondenza Soggetto Beneficiario

* Canale di comunicazione ⓘ

-- Clear --

Raccomandata

PEC

ANAGRAFICA

In questo step vengono richiesti i dati del firmatario della richiesta e del referente per le comunicazioni e visualizzazione dei campi varia in base alla tipologia di firmatario selezionata.

1) La visualizzazione dei campi e delle informazioni da compilare dipende dalla tipologia di firmatario: Rappresentante Legale/Titolare; Procuratore Speciale; Soggetto delegato.



Se il firmatario coincide con il Rappresentante Legale, i dati sono ereditati dall'Area Clienti GSE e non sono editabili. Se coincide con il Procuratore/Delegato, i dati devono essere inseriti manualmente

2) In “Canale di comunicazione” selezionando “Raccomandata”, le comunicazioni saranno inviate alla sede legale presente in Area Clienti. Selezionando “PEC”, le comunicazioni saranno inviate in copia anche al Referente Tecnico indicato in questa pagina.



Il Referente Comunicazioni è la persona individuata dal Soggetto Beneficiario come interlocutore nei rapporti con il GSE per le questioni tecnico-amministrative

3) Cliccare su **“Indietro”** per visualizzare e modificare i dati compilati nelle sezioni precedenti. Cliccare su **“Avanti”** per proseguire con la compilazione

Dati Amministrativi

N° richiesta: AGRS0000001002_REND

Dati bancari

* IBAN estero?

NO

Intestatario conto

* Banca conto corrente

* IBAN ⓘ

1

SWIFT CODE ⓘ

DATI AMMINISTRATIVI

In questo step vengono richiesti i dati bancari, le informazioni sulla ritenuta d’acconto, i dati antimafia e quelli relativi al referente e alla sede amministrativa. Alcuni campi possono essere precompilati con i dati già inseriti nelle precedenti richieste di Anticipo o SAL

1) In “Dati bancari” lo SWIFT CODE è obbligatorio solo nel caso di IBAN esteri

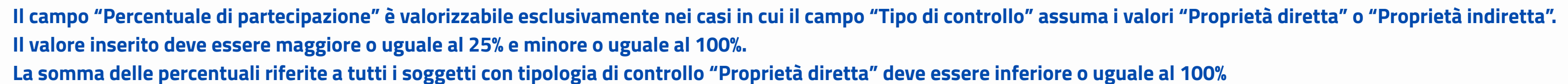
- In “Dichiarazione Antimafia” la Dichiarazione Antimafia deve essere trasmessa da tutti i soggetti costituiti in forma d’impresa che beneficiano di contributi superiori a 150.000 euro
- In “Sede Amministrativa” i campi “Regione / Provincia / Comune / Indirizzo / Civico / CAP” sono visibili e obbligatori solo se la sede amministrativa non coincide con la sede legale (o nel caso di Soggetto Estero con stabile organizzazione in Italia)
- Dopo aver inserito l'IBAN, il sistema effettuerà un controllo, in collaborazione con il servizio Check IBAN di PAGO PA, per verificare se l’IBAN è censito nella banca dati PAGO PA. Se la verifica non è andata a buon fine, ti sarà richiesto di caricare nello step "Allegati" un documento prodotto dalla tua banca da cui si evinca che l’IBAN è intestato o cointestato al richiedente del GSE

33 PURS

This screenshot shows the 'Modifica' button in the application interface. The button is highlighted with a green box, and a green number '2' is overlaid on the bottom right corner of the image, indicating the second step in the process.

In questo step devono essere inseriti i Titolari effettivi del soggetto richiedente, come definiti dall'art. 20 del D.Lgs. 231/2007 e secondo quanto precisato nelle Regole Operative pubblicate dal GSE. La sezione non è prevista per le Persona Fisiche

- 1) Cliccare su **“Nuovo”** per inserire un Titolare Effettivo e aggiungerne altri.
- 2) Cliccare sul menu a tendina e selezionare **“Modifica”** per modificare i dati di un Titolare già inserito. Selezionare **“Elimina”** per eliminare i dati inseriti.



Importo IVA non recuperabile (<= Importo IVA Fatture)

Aggiungi Voce di spesa

* Voci di spesa

Seleziona un'opzione

* Importo voci di spesa sostenuta

* Importo IVA

* Importo IVA non recuperabile (<= Importo IVA Fatture) in Rendicontazione spese

Annulla

Salva

na nuova fattura.

Aggiungi voce di spesa

3

Aggiungi Pagamento

4

Voci di spesa

Importo voci di spesa sostenuta

Importo IVA non recuperabile (<= Importo IVA Fatture) in Rendi...

2.TEST_SPESA	3546,00 €	3456,00 €
--------------	-----------	-----------

Modifica

Elimina

5

In questo step devono essere inseriti i giustificativi di spesa (fatture) e la relativa documentazione di pagamento

-  Per ogni fattura inserita, è necessario caricare un unico file PDF contenente la fattura e tutta la documentazione relativa ai pagamenti associati. Qualora un pagamento sia riferito a più fatture, il relativo documento di pagamento dovrà essere allegato in ciascun PDF delle fatture interessate, utilizzando sempre lo stesso codice pagamento nel formato CPXXX (ad esempio: CP001)

- 
- GSE**
Gestore
Servizi
Energetici

Riepilogo Spese

N° pratica: CRPR000000214_REND

i. realizzazione di impianti a fonti rinnovabili (a titolo di esempio: componenti, inverter, strutture per il montaggio, componentistica elettrica, etc.)

1055,00 €

iii. acquisto e installazione macchinari, impianti e attrezzature hardware e software, comprese le spese per la loro installazione e messa in esercizio

80,00 €

ix. collaudi tecnici e/o tecnico-amministrativi, consulenze e/o supporto tecnico-amministrativo essenziali all'attuazione del progetto

40,00 €

vi. studi di prefattibilità e spese necessarie per attività preliminari, ivi incluse le spese necessarie alla costituzione delle configurazioni

0,00 €

viii. direzioni lavori, sicurezza

0,00 €

ii. fornitura e posa in opera dei sistemi di accumulo

37,00 €

iv. opere edili strettamente necessarie alla realizzazione dell'intervento

0,00 €

v. connessione alla rete elettrica nazionale

11,00 €

vii. progettazioni, indagini geologiche e geotecniche il cui onere è a carico del progettista per la definizione progettuale dell'operag

0,00 €

Indietro

Avanti

Step

✓ Dati pratica

✓ Dati Richiedente

✓ Anagrafica

✓ Dati Amministrativi

✓ Titolari effettivi del richiedente

✓ Rendicontazione Spese

○ Riepilogo Spese

● Requisiti

● Allegati

RIEPILOGO SPESE

In questa sezione viene presentato il riepilogo delle spese rendicontate. Le spese già inserite nelle fasi precedenti saranno visibili e non editabili.



Sulla base degli importi inseriti, il sistema calcola il contributo richiedibile e lo confronta con il contributo ammissibile, tenendo conto anche di eventuali erogazioni già effettuate

36 PURS



Requisiti

N° richiesta: CRPR000000214_REND

Il Soggetto Richiedente dichiara:

Che la fideiussione fornita è conforme al modello reso disponibile dal GSE

*

di essere soggetto agli obblighi contributivi previsti dalla normativa e di essere in regola con le disposizioni vigenti in materia di obblighi contributivi

*

di non essere soggetto agli obblighi contributivi della normativa (selezionare Sì solo se alla domanda di essere soggetto agli obblighi contributivi previsti dalla normativa e e di essere in regola con le disposizioni vigenti in materia di obblighi contributivi è stato selezionato NO)

*

Step

✓

Dati pratica

✓

Dati Richiedente

✓

Anagrafica

✓

Dati Amministrativi

✓

Titolari effettivi del richiedente

✓

Rendicontazione Spese

✓

Riepilogo Spese

○

Requisiti

●

Allegati

REQUISITI

In questa sezione sono riportati i requisiti previsti dal bando di riferimento.

Per ciascuna dichiarazione, indicare se il requisito è soddisfatto selezionando Sì o No.

37 PURS



GSE
Gestore
Servizi
Energetici

1

Generazione documenti da firmare

N° richiesta: PNRIC-0000336_REND

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

PNRIC-0000336_REND DSAN.docx



Download PDF

Dichiaro di aver scaricato correttamente la DSAN prima di procedere

☐

Si prega di accettare tutte le dichiarazioni

Se si riscontrassero errori relativi all'anagrafica dell'Operatore oppure errori rispetto ai dati dichiarati nel seguente form di compilazione della richiesta, è possibile selezionare il pulsante "Modifica richiesta" che andrà a riportare la richiesta con i dati modificabili al primo step in modo da permettere la modifica dei dati e rigenerazione dei documenti con le informazioni aggiornate.

Si tenga presente che in caso di errori relativi all'anagrafica dell'Operatore è necessario prima aggiornare tali informazioni direttamente nel Portale Area Clienti di GSE.

Modifica Richiesta

Salva e Procedi

Step

✓ Dati pratica

✓ Dati Richiedente

✓ Anagrafica

✓ Dati Amministrativi

✓ Titolari effettivi del richiedente

✓ Rendicontazione Spese

✓ Riepilogo Spese

✓ Requisiti

● Generazione documenti da firmare

● Allegati

● Riepilogo

GENERAZIONI DOCUMENTI

In questo step il sistema genera automaticamente la Richiesta di Rimborso (DSAN) in formato PDF

- 1) Cliccare su **“Download PDF”** per scaricare l’anteprima della DSAN e apporre il flag sulla relativa dichiarazione
- 2) Cliccare su **“Modifica Richiesta”** per effettuare eventuali modifiche alla DSAN



Prima di procedere, verificare che la DSAN sia stata generata correttamente, annotarne il codice identificativo riportato in alto a destra (da inserire manualmente nello step successivo), firmare digitalmente il documento e caricarlo nel passaggio successivo.

Allegati

Attenzione: La dimensione massima accettata per singolo file è 5 MB.
Per tutti gli allegati contrassegnati come obbligatori si precisa che per eliminare un file errato è sufficiente effettuare il caricamento di un nuovo file. In tal senso, il secondo caricamento andrà a sovrascrivere il primo.

N° richiesta: PNRIC-0000336_REND

Richiesta di accesso agli incentivi

Richiesta di Rimborso *

Carica file

O rilascia file

Il file è obbligatorio

* Codice DSAN ⓘ

Fattura *

GSEWEB2026_19374NP.pdf

Documento attestazione Titolarità Conto Corrente

Carica file

O rilascia file

Step

- Dati pratica
- Dati Richiedente
- Anagrafica
- Dati Amministrativi
- Titolari effettivi del richiedente
- Rendicontazione Spese
- Riepilogo Spese
- Requisiti
- Allegati**
- Riepilogo

ALLEGATI

In questo step devono essere caricati tutti i documenti richiesti

1) Cliccare su **“Carica file”** per procedere al caricamento dei file



- I formati accettati sono .pdf e .p7m. La dimensione massima per singolo file è 5 MB.
- Per sostituire un file caricato erroneamente, è sufficiente effettuare un nuovo caricamento. Il nuovo file sovrascrive automaticamente quello precedente

Riepilogo

Sei sicuro di voler inviare la pratica n° TEST23072032_REND?
Dopo l'invio del progetto sarà possibile scaricare la ricevuta non appena protocollata.

Indietro

Invia Comunicazione

1

Step

- ✓ Dati pratica
- ✓ Dati Richiedente
- ✓ Anagrafica
- ✓ Dati Amministrativi
- ✓ Titolari effettivi del richiedente
- ✓ Rendicontazione Spese
- ✓ Riepilogo Spese
- ✓ Requisiti
- ✓ Allegati
- Riepilogo

2

Avviso

La richiesta è stata inviata correttamente, a breve sarà disponibile una ricevuta sul portale.

N° richiesta: TEST23072032_REND

3

Torna alle richieste

RIEPILOGO

Lo step finale mostra il riepilogo dei dati inseriti e consente di inviare la richiesta al GSE.

- 1) Cliccare su **“Invia comunicazione”** per finalizzare la richiesta.
- 2) Al termine dell'invio, viene visualizzato un messaggio di conferma con il numero della richiesta.
- 3) Selezionare **"Torna alle richieste"** per tornare all'elenco delle pratiche.



Dopo l'invio della richiesta, sarà possibile scaricare la ricevuta una volta avvenuta la protocollazione. Per visualizzarla, accedere a "Visualizza Richieste" in home page, cliccare su **“Visualizza richiesta”** in corrispondenza della pratica di interesse e tornare allo step "Allegati". La ricevuta sarà disponibile in fondo alla pagina, nella sezione **"Documenti generati dal GSE"**



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](#)

