



MISURE PNRR - M7-I17 ERP

**Guida all'utilizzo del Portale M7-I17
EFFICIENTAMENTO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**

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 A TUTTI I SOGGETTI CUI È RICHiesto L'UTILIZZO DEL **PORTALE PER L'ACCESSO ALLA MISURA PNRR - M7I17 ERP** FINALIZZATA ALL'**EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA**.

IN PARTICOLARE, **ATTRAVERSO IL PORTALE DEL GSE:**

- I **GESTORI E/O PROPRIETARI DI IMMOBILI DELL'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP)** POSSONO INVIARE UNA RICHIESTA DI **VALUTAZIONE PRELIMINARE;**
- LE **ESCO** TRASMETTONO LA RICHIESTA DI **AMMISSIONE AL CONTRIBUTO.**

GESTORI E/O PROPRIETARI DI IMMOBILI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP)

- **COMUNI**
- **ATER** (EX ISTITUTI AUTONOMI CASE POPOLARI
COMUNQUE DENOMINATI E TRASFORMATI DALLE
REGIONI)



SOGGETTI BENEFICIARI DELLA MISURA

Possono richiedere la **valutazione preliminare del progetto prima di avviare una procedura** per l'affidamento di un contratto per lavori e servizi.

ESCO - CERTIFICATE UNI CEI 11352

- **ESCO**
- **SOCIETÀ DI SCOPO**



SOGGETTI DESTINATARI DELLE RISORSE

Possono richiedere l'ammissione ai contributi **solo le ESCo aggiudicatarie** di una procedura per l'affidamento di un contratto per lavori e servizi.

COSA FARE PER ACCEDERE AI FONDI

SOGGETTI	FASI PROPEDEUTICHE (in ordine cronologico)		COSA FARE
GESTORI E/O PROPRIETARI DI IMMOBILI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP)	1	Individuare gli Edifici su cui intervenire	Valutare la sussistenza dei prerequisiti di ammissibilità
	2	Predisporre la documentazione minima	Preparare i seguenti documenti: • APE ante e post operam e/o una Diagnosi energetica • Almeno un DIP in cui si evinca l'intenzione di effettuare l'intervento
	3	Richiedere la valutazione preliminare tramite il portale GSE (vedi i documenti necessari nella slide successiva)	Attenzione: la valutazione preliminare è facoltativa. E' una pre-idoneità della proposta, non è una prenotazione dei fondi.
	4	Svolgere la Gara per l'individuazione della ESCO che richiederà la concessione del contributo M7-I17 e realizzerà l'investimento	• Predisporre il PFTE e il PPP-EPC da porre a base di gara • Pubblicare la Gara • Assegnare i lavori a una ESCo certificata o ad un raggruppamento di imprese che comprenda una ESCo certificata
ESCO CERTIFICATE UNI CEI 11352 / SOCIETÀ DI SCOPO	5	Partecipare ad una o più procedure di gara proposte dalle ERP	Predisporre i seguenti materiali: • Team di imprese che abbiano tutti i requisiti per partecipare alle gare e completare i lavori • Proposta di uno o più interventi ed elaborazione del progetto per raggiungere un miglioramento dell'efficienza $\geq 30\%$ • PEF che individui le coperture finanziarie degli investimenti a valere sulla Misura
	6	Richiedere un finanziamento con i fondi della Misura a banche convenzionate e/o Richiedere la Garanzia SACE su eventuale finanziamento bancario non coperto con fondi della Misura.	Attenzione: il finanziamento può essere richiesto a sole banche convenzionate. La richiesta di Garanzie a SACE può essere presentata anche successivamente alla richiesta di concessione del contributo al GSE.
	7	Richiedere l'ammissione al contributo tramite il portale GSE (vedi i documenti necessari nella slide successiva)	Allegare i seguenti documenti: • PFTE (Progetto di Fattibilità Tecnico Economica), completo di Diagnosi energetica, APE ante e APE post operam • Eventuale valutazione del merito creditizio rilasciata da Banca convenzionata

Sono ammesse diverse configurazioni per lo svolgimento della procedura di gara e, di conseguenza, per la richiesta di ammissione al contributo al GSE.

BANDI

La procedura di gara può essere svolta tramite uno o più bandi ciascuno di importo compreso da 10-30 milioni di euro per le spese ammissibili oppure tramite unico bando suddiviso in più lotti compresi tra 10-30 milioni di euro.

LOTTI

Ciascun bando può essere suddiviso in uno o più lotti ciascuno con specifica procedura di aggiudicazione. ESCo differenti possono aggiudicarsi lotti differenti del medesimo bando.

CONTRATTO GESTORI/PROPRIETARI - ESCO

Deve essere sottoscritto da parte della stazione appaltante un contratto per ciascun lotto aggiudicato (anche, eventualmente con ESCo differenti).

RICHIESTA AL GSE DI AMMISSIONE AL CONTRIBUTO

Ciascun contratto deve essere associato a una singola istanza di ammissione al contributo. Non è possibile trasmettere un'unica istanza al GSE in presenza di più contratti, anche se associati alla medesima ESCo.

IL GESTORE/PROPRIETARIO, PER PRESENTARE LA VALUTAZIONE PRELIMINARE, DEVE CARICARE SUL PORTALE GSE I SEGUENTI DOCUMENTI:

- **Richiesta di valutazione preliminare scaricata** dal portale e sottoscritta con firma digitale
- **Documento di riconoscimento** del firmatario
- **Relazione tecnica preliminare** con relativo quadro economico estimativo recante i lavori previsti per ogni edificio ed il risparmio energetico conseguibile o **diagnosi energetica**
- **Attestato di Prestazione Energetica (APE)** ante-intervento e simulazione dell'APE post-intervento dei singoli immobili coinvolti dal progetto

➔ **Prendi visione delle Regole operative** per i dettagli sui documenti in elenco

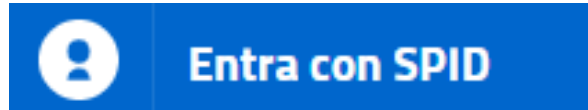
LA ESCO, PER RICHIEDERE L'AMMISSIONE AL CONTRIBUTO, DEVE CARICARE SUL PORTALE GSE I SEGUENTI DOCUMENTI:

- **Richiesta di ammissione** scaricata dal portale e **sottoscritta dal firmatario e dai Titolari Effettivi** inseriti
- **Documento di riconoscimento** di firmatario e Titolari
- **Dichiarazione DNSH** ex-ante
- **Progetto di Fattibilità Tecnica Economica (PFTE)**
- **Cronoprogramma** di implementazione degli interventi
- **Delibera di aggiudicazione** della procedura di gara
- **Contratto** ESCO-ATER
- Eventuale **dichiarazione** di rispondenza **EPC** allegato 8 D.Lgs 102/2014
- **Diagnosi energetica**
- **Attestato di Prestazione Energetica (APE) ante e post operam**
- **Asseverazione di un tecnico abilitato** relativamente a requisiti e % riduzione
- **Asseverazione di un tecnico abilitato** relativamente a costi/massimali GSE
- Eventuale **atto costitutivo** della società di scopo
- **Valutazione del merito creditizio** rilasciata dalla Banca convenzionata (se richiede l'accesso alla quota di prestito con i fondi della Misura M7 - LOAN o in generale ad altre forme di prestito)
- **Valutazione del merito creditizio** rilasciata dalla Banca convenzionata (se usufruisce di un finanziamento non coperto con fondi della Misura)

1

Accedere alla **home page di Area Clienti GSE** con **SPID** o con le credenziali rilasciate in fase di registrazione.

N.B. L'accesso tramite SPID consente la registrazione automatica dell'utente.



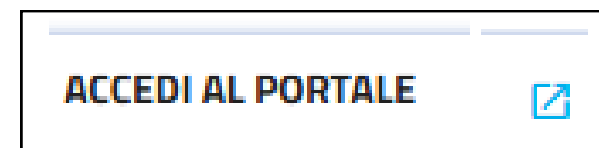
2

Selezionare il box **"Attuazione Misure PNRR"**



3

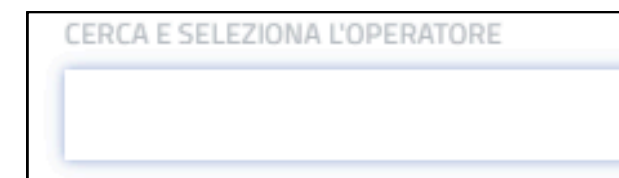
Nella scheda **Efficientamento Edilizia Residenziale Pubblica** cliccare su **"ACCEDI AL PORTALE"**



4

Selezionare l'Operatore tra quelli associati all'utente.

In alternativa, **se l'Operatore non è ancora associato alla tua utenza, cliccare su "Registra Operatore"**. In questo caso, puoi indicare, tramite CF e PIVA, un Operatore già registrato in Area Clienti e associarlo tramite "PIN" oppure registrare e associare un nuovo Operatore.

**Registra Operatore**

PUNTI DI ATTENZIONE



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



Se non ricordi il **PIN per associare un Utente a un Operatore** in Area Clienti, consulta la [FAQ dedicata](#)



I **dati anagrafici** registrati in Area Clienti sono **automaticamente** utilizzati dal portale in fase di inserimento di una nuova richiesta

STEP INSERIMENTO DATI

○ **Identificazione Soggetto**

- Dati Richiedente
- Dati di contatto
- Titolari effettivi*
- Anagrafica edifici
- Inserimento interventi
- FTV a distanza
- Anagrafica involucro esistente
- Anagrafica impianto esistente
- Dati amministrativi*
- Piano economico finanziario
- Requisiti

*Gli step **“Titolari Effettivi”** e **“Dati Amministrativi”** sono presenti solo nel caso di **ESCo**.

DAL MENU RICHIESTE DEL PORTALE CLICCA SU **NUOVA RICHIESTA** PER AVVIARE L'INSERIMENTO DI UNA NUOVA RICHIESTA

E' POSSIBILE INSERIRE UNA **NUOVA RICHIESTA NEI LIMITI RESIDUI DEI COSTI AMMISSIBILI DALLA MISURA M7/17**.



La scelta della tipologia di Operatore (**ATER, COMUNE, ESCO**) determina la richiesta che lo stesso può effettuare: **Valutazione preliminare (ATER o COMUNE) o Ammissione al contributo (ESCO)**.



Se la richiesta è effettuata da una ESCo, è possibile inserire un **Codice Valutazione Preliminare** di una richiesta di un ATER/COMUNE che ha già superato positivamente l'istruttoria e si trova in stato **Idonea Ammessa**. In tal caso le informazioni inserite saranno rese disponibili alla ESCo.



Nella colonna di destra della pagina del portale potrai **visionare i vari step che dovrai completare e popolare** con i tuoi dati, per procedere con l'inserimento di una nuova richiesta

AZIONI E ICONE DEL PORTALE M7I17



Step compilati



Step in corso di compilazione

Avanti

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

Indietro

Per tornare allo **step precedente** e **modificare** i dati inseriti. A seguito della generazione della **Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio**, il tasto “Indietro” permette solo la visualizzazione dei dati.

Riprendi Richiesta

Per **continuare la compilazione** di una richiesta in bozza (sezione ELENCO RICHIESTE).

Elimina Richiesta

Per **eliminare definitivamente** una richiesta in bozza (sezione ELENCO RICHIESTE). La richiesta viene mantenuta in stato “Eliminata”.

INSERIMENTO DEI DATI

COMPILA LE INFORMAZIONI RELATIVE AI “**DATI RICHIEDENTE**” E CLICCA SU “**AVANTI**” PER SALVARE I DATI E PASSARE ALLO STEP SUCCESSIVO.

STEP INSERIMENTO DATI

- ✓ Identificazione Soggetto
- **Dati Richiedente**
 - Dati di contatto
 - Titolari effettivi
 - Anagrafica edifici
 - Inserimento interventi
 - FTV a distanza
 - Anagrafica involucro esistente
 - Anagrafica impianto esistente
 - Dati amministrativi
 - Piano economico finanziario
 - Requisiti



Le **informazioni anagrafiche** dell’Operatore registrate nell’Area Clienti GSE riportate nella scheda **non sono editabili**.



In caso sia necessario apportare delle **modifiche**, seguire le indicazioni contenute nella **FAQ dedicata** per la variazione direttamente in Area Clienti.

Informazioni Contatto

* PEC

Telefono

Cellulare



DATI RICHIEDENTE

- DATI ANAGRAFICI
- INFORMAZIONI DI CONTATTO
- SEDE LEGALE
- RAPPRESENTANTE LEGALE

INSERIMENTO DEI DATI

COMPILA LE INFORMAZIONI RELATIVE AI “**DATI DI CONTATTO**” E CLICCA SU “**AVANTI**” PER SALVARE I DATI E PASSARE ALLO STEP SUCCESSIVO.

STEP INSERIMENTO DATI

- ✓ Identificazione Soggetto
- ✓ Dati Richiedente
- **Dati di contatto**
- Titolari effettivi
- Anagrafica edifici
- Inserimento interventi
- FTV a distanza
- Anagrafica involucro esistente
- Anagrafica impianto esistente
- Dati amministrativi
- Piano economico finanziario
- Requisiti



Il **firmatario** può coincidere o meno con il **Rappresentante legale** registrato in Area Clienti.



Dovranno essere inseriti obbligatoriamente i dati relativi al **Referente Tecnico**.

▼ Referente Tecnico

* Nome ⓘ

* Cellulare

* Email

Corrispondenza Soggetto Beneficiario

* Desideri inviare per conoscenza anche al referente tecnico?

* PEC



DATI DI CONTATTO

- FIRMATARIO
- REFERENTE TECNICO
- CORRISPONDENZA
SOGGETTO BENEFICIARIO

STEP INSERIMENTO DATI

- ✓ Identificazione Soggetto
- ✓ Dati Richiedente
- ✓ Dati di contatto
- **Titolari effettivi**
 - Anagrafica edifici
 - Inserimento interventi
 - FTV a distanza
 - Anagrafica involucro esistente
 - Anagrafica impianto esistente
 - Dati amministrativi
 - Piano economico finanziario
 - Requisiti



TITOLARI EFFETTIVI

- TITOLARI EFFETTIVI DEL RICHIEDENTE
- DEFINIZIONE AZIENDE

Questo step è presente solo per le richieste di ammissione al contributo da parte di una EScO

COMPILA LE INFORMAZIONI RELATIVE AI “**TITOLARI EFFETTIVI**” E CLICCA SU “**AVANTI**” PER SALVARE I DATI E PASSARE ALLO STEP SUCCESSIVO.

- ✓ Se nel campo “**Tipo di controllo**” viene selezionato il valore “**proprietà diretta**”, la **percentuale minima di ogni titolare** deve essere del **25% e non superiore al 100%**.

Si possono aggiungere più titolari (tramite apposito pulsante): **la somma delle percentuali di proprietà diretta non deve superare il 100%**.

- ✓ In funzione della “**Categoria di appartenenza del Soggetto Richiedente**”, saranno presenti eventuali ulteriori sezioni da popolare con i dati relativi alle altre aziende ricomprese e ai relativi titolari effettivi.

- ✓ Solo in caso il Richiedente sia una “**Società di Scopo**” è possibile indicare quale azienda ricompresa nel gruppo sia in possesso della **certificazione EScO** (UNI 11352). Negli altri casi la EScO richiedente deve necessariamente essere certificata.

Titolari Effettivi

* Categoria di appartenenza del Soggetto Richiedente

* Si è in possesso della certificazione EScO

Inserire il Titolare Effettivo, individuato secondo le modalità di cui al D.Lgs. n. 231/2007 e secondo quar

INSERIMENTO DEI DATI

STEP INSERIMENTO DATI

- ✓ Identificazione Soggetto
- ✓ Dati Richiedente
- ✓ Dati di contatto
- ✓ Titolari effettivi
- **Anagrafica edifici**
- Inserimento interventi
- FTV a distanza
- Anagrafica involucro esistente
- Anagrafica impianto esistente
- Dati amministrativi
- Piano economico finanziario
- Requisiti



ANAGRAFICA EDIFICI

- INFORMAZIONI GENERALI
- UBICAZIONE EDIFICIO/
IMMOBILE
- DATI CATASTALI
- DATI IMMOBILE

COMPILA LE INFORMAZIONI RELATIVE ALL' **"ANAGRAFICA EDIFICI"** E CLICCA SU **"AVANTI"** PER SALVARE I DATI E PASSARE ALLO STEP SUCCESSIVO.



Deve essere obbligatoriamente inserito **almeno un edificio**. Il **risparmio energetico dichiarato per ogni edificio dovrà essere superiore o uguale al 30%**.



Il **"Codice edificio"** viene generato dal portale dopo aver inserito i dati relativi a:
Codice catastale; Foglio; Particella.



Utilizzare il tasto **"Aggiungi"** per inserire tutti gli edifici interessati dal progetto di investimento.



Se la proposta progettuale prevede la completa **demolizione e ricostruzione** di uno o più edifici, nell'anagrafica catastale e tecnica e nella sezione relativa alle specifiche caratteristiche tecniche degli interventi dovranno essere inseriti i **dati dimensionali** dell'edificio come risultanti dalla configurazione **post-intervento**.



La **suddivisione** dell'edificio **in blocchi** deve essere giustificata da un'apposita Relazione Tecnica presentata al GSE con la richiesta di concessione degli incentivi. I **blocchi abitativi**, minimo **4**, che compongono l'edificio ATER con le relative pertinenze, se serviti da **almeno un corpo scala**, possono essere **equiparati ad edifici**. In caso di interventi che riguardano l'impiantistica, essi dovranno prevedere che l'impianto sia dedicato al blocco stesso.



Una **ESCo** che, in fase di richiesta di ammissione al beneficio, ha **indicato** il relativo **Codice Valutazione Preliminare** può visualizzare gli edifici inseriti nella richiesta di valutazione preliminare, modificarli o aggiungerne di nuovi.

Nel caso di **eliminazione di un edificio**, automaticamente il sistema procede all'eliminazione dei relativi interventi inseriti dall'ATER/COMUNE. **L'operazione non è reversibile**. Se necessario, la ESCo dovrà inserire nuovamente le informazioni eliminate.

▼ **Anagrafica edificio**

Informazioni Generali

Codice Edificio

Ubicazione edificio/immobile

* Regione

* Provincia

* Comune

Importante: conserva sempre il **"Codice edificio"**. Nei passi successivi ti sarà richiesto di indicare ulteriori dettagli per ciascun edificio inserito.

INSERIMENTO DEI DATI

COMPILA LE INFORMAZIONI RELATIVE A “**INSERIMENTO INTERVENTI**” E CLICCA SU “**AVANTI**” PER SALVARE I DATI E PASSARE ALLO STEP SUCCESSIVO.

STEP INSERIMENTO DATI

- ✓ Identificazione Soggetto
- ✓ Dati Richiedente
- ✓ Dati di contatto
- ✓ Titolari effettivi
- ✓ Anagrafica edifici
- **Inserimento interventi**
- FTV a distanza
- Anagrafica involucro esistente
- Anagrafica impianto esistente
- Dati amministrativi
- Piano economico finanziario
- Requisiti

✓ Deve essere obbligatoriamente inserito **almeno un intervento per ogni edificio censito**.

✓ La somma di tutte le **spese ammissibili** inserite deve essere **maggiore o uguale a 10 milioni di euro e minore di 30 milioni di euro**. In caso contrario il sistema non permette di proseguire con il percorso di inserimento di una nuova richiesta.

✓ L'intervento “**Installazione solare impianti fotovoltaici**” è selezionabile **per un edificio solo insieme all'intervento “Pompa di Calore”**.

✓ L'intervento “**Schermature**” è selezionabile per un edificio solo insieme all'intervento “**Chiusura Trasparente**”.

✓ Una **ESCo** che, in fase di richiesta di ammissione al beneficio, ha **indicato il relativo Codice Valutazione Preliminare** può visualizzare gli interventi inseriti dall'ATER/Comune, modificarli o aggiungerne di nuovi.

Nel caso di eliminazione di un intervento, automaticamente il sistema procede al ricalcolo dell'incentivo.

* Seleziona Tipologia Intervento

- ☐ Chiusure Trasparenti
- ☐ Schermature
- ☐ Sistemi di illuminazione
- ☐ Impianti di building automation
- ☐ Pompe di calore elettriche
- ☐ Solare termico
- ☐ Installazione solare impianti fotovoltaici
- ☐ Microgenerazione a fonte rinnovabile
- ☐ Allaccio sistemi teleriscaldamento efficiente
- ☒ Isolamento termico
- ☐ Caldaia a biomasse
- ☐ Pompa di calore a gas
- ☐ Sistemi ibridi



INSERIMENTO INTERVENTI

- INTERVENTO EDIFICIO
- DATI PER OGNI TIPOLOGIA DI INTERVENTO SELEZIONATA

INSERIMENTO DEI DATI

COMPILA LE INFORMAZIONI RELATIVE A **"FTV A DISTANZA"** E CLICCA SU **"AVANTI"** PER SALVARE I DATI E PASSARE ALLO STEP SUCCESSIVO.

STEP INSERIMENTO DATI

- ✓ Identificazione Soggetto
- ✓ Dati Richiedente
- ✓ Dati di contatto
- ✓ Titolari effettivi
- ✓ Anagrafica edifici
- ✓ Inserimento interventi
- **FTV a distanza**
 - Anagrafica involucro esistente
 - Anagrafica impianto esistente
 - Dati amministrativi
 - Piano economico finanziario
 - Requisiti



FTV A DISTANZA

- IMPIANTI FOTOVOLTAICI



La potenza dell'impianto non può superare 1.000 kW.



Utilizza la **Mappa** per individuare il codice dell'Area dove sarà installato l'impianto, da inserire nel campo **"Area Convenzionale GSE"**.



Inserire nel campo **"Codice edifici"** su cui sarà installata una pompa di calore, ricadenti nella medesima area convenzionale" i codici (generati negli step precedenti) di tutti gli edifici con tali caratteristiche, **separati da ";"**.



Il valore del **"Fabbisogno energia elettrica ex post degli edifici, su cui sarà installata una pompa di calore ricadenti nella medesima area convenzionale"** deve risultare almeno pari al campo "Produzione impianto fotovoltaico [kWh]".

* Costo ipotizzato impianto FTV
* Capacità accumulo
Costo unitario SDA
0,00
Incentivo FTV
0,00

Costo unitario FTV
0,00
* Spesa prevista SDA ⓘ
* Intensità dell'incentivo ⓘ
Incentivo SDA
0,00

STEP INSERIMENTO DATI

- ✓ Identificazione Soggetto
- ✓ Dati Richiedente
- ✓ Dati di contatto
- ✓ Titolari effettivi
- ✓ Anagrafica edifici
- ✓ Inserimento interventi
- ✓ FTV a distanza
- Anagrafica involucro esistente
- Anagrafica impianto esistente
- Dati amministrativi
- Piano economico finanziario
- Requisiti

ANAGRAFICA
INVOLUCRO ESISTENTE

- DATI INVOLUCRO
- INVOLUCRO OPACO
- INVOLUCRO TRASPARENTE

Questo step è presente solo per gli edifici per i quali tra gli interventi inseriti sono stati selezionati almeno uno tra: Chiusure trasparenti - Schermature - Isolamento termico

COMPILA LE INFORMAZIONI RELATIVE A “**ANAGRAFICA INVOLUCRO ESISTENTE**” E CLICCA SU “**AVANTI**” PER SALVARE I DATI E PASSARE ALLO STEP SUCCESSIVO.



Inserire le caratteristiche tecniche (prima degli interventi previsti) di **coperture, chiusure trasparenti, solai, pavimenti e/o pareti** presenti negli edifici riportati nella scheda.



Una **ESCo** che, in fase di richiesta di ammissione al beneficio, ha **indicato** il relativo **Codice Valutazione Preliminare** può visualizzare e modificare le anagrafiche inserite dall'ATER/Comune.



Utilizzare il tasto “**Aggiungi**” per inserire tutte le anagrafiche esistenti.

▼ Involucro Trasparente

▼ Chiusura Trasparente

Estensione della superficie totale dell'involucro dell'immobile oggetto di intervento

0,00

▼ Tipologia Chiusura Trasparente

* Numero chiusure trasparenti

INSERIMENTO DEI DATI

STEP INSERIMENTO DATI

- ✓ Identificazione Soggetto
- ✓ Dati Richiedente
- ✓ Dati di contatto
- ✓ Titolari effettivi
- ✓ Anagrafica edifici
- ✓ Inserimento interventi
- ✓ FTV a distanza
- ✓ Anagrafica involucro esistente
- **Anagrafica impianto esistente**
- Dati amministrativi
- Piano economico finanziario
- Requisiti

**ANAGRAFICA
IMPIANTO ESISTENTE**

- DATI IMPIANTO

COMPILA LE INFORMAZIONI RELATIVE A “**ANAGRAFICA IMPIANTO ESISTENTE**” E CLICCA SU “**AVANTI**” PER SALVARE I DATI E PASSARE ALLO STEP SUCCESSIVO.



Questo step è **obbligatorio** per **ogni singolo edificio**.



I dati da inserire in questo step dipendono dagli interventi previsti e selezionati in “**Inserimento interventi**” e sono suddivisi in specifiche sezioni, quali, ad esempio:

- climatizzazione;
- potenza termica totale dell’impianto;
- produzione acqua calda sanitaria
- sistemi di illuminazione.



Utilizzare il tasto “**Aggiungi**” per inserire tutte le anagrafiche esistenti.

Importante: le sezioni da compilare **possono differire** per i singoli edifici. Dipendono, infatti, dagli interventi selezionati.

STEP INSERIMENTO DATI

- ✓ Identificazione Soggetto
- ✓ Dati Richiedente
- ✓ Dati di contatto
- ✓ Titolari effettivi
- ✓ Anagrafica edifici
- ✓ Inserimento interventi
- ✓ FTV a distanza
- ✓ Anagrafica involucro esistente
- ✓ Anagrafica impianto esistente
- Dati amministrativi
 - Piano economico finanziario
 - Requisiti



DATI AMMINISTRATIVI

- DATI CONTROPARTI
PUBBLICHE

Questo step è presente solo per le richieste di ammissione al contributo da parte di una EScO

COMPILA LE INFORMAZIONI RELATIVE AI “**DATI AMMINISTRATIVI**” E CLICCA SU “**AVANTI**” PER SALVARE I DATI E PASSARE ALLO STEP SUCCESSIVO.

- ✓ Ciascun **edificio** può essere associato a una **singola controparte contrattuale**. Inserire nel campo “**Codice edifici**” tutti quelli rientranti nello specifico contratto, separati da “;”.

- ✓ Il richiedente deve indicare se il **contratto è stato stipulato**. In caso negativo lo stesso deve essere trasmesso al GSE **prima** dell'emanazione dell'**Atto di Concessione**.

* Denominazione controparte contrattuale (Ragione sociale)	
* PEC	
* Telefono	
* Codice edifici ⓘ	

INSERIMENTO DEI DATI

COMPILA LE INFORMAZIONI RELATIVE A “**PIANO ECONOMICO FINANZIARIO**” E CLICCA SU “**AVANTI**” PER SALVARE I DATI E PASSARE ALLO STEP SUCCESSIVO.

STEP INSERIMENTO DATI

- ✓ Identificazione Soggetto
- ✓ Dati Richiedente
- ✓ Dati di contatto
- ✓ Titolari effettivi
- ✓ Anagrafica edifici
- ✓ Inserimento interventi
- ✓ FTV a distanza
- ✓ Anagrafica involucro esistente
- ✓ Anagrafica impianto esistente
- ✓ Dati amministrativi
- Piano economico finanziario
- Requisiti



Verificare i dati riportati nella **tabella riepilogativa** in cui sono stati indicati i **costi previsti e gli incentivi richiesti per ogni edificio** precedentemente inserito.



Esclusivamente nel caso di richiesta di **Ammissione**, se per la realizzazione degli interventi è richiesto anche l'accesso alla **quota di prestito con i fondi della Misura M7 (LOAN)**, la **ESCo** deve indicare la relativa **percentuale** (tra 0% e 35%) e la **Banca convenzionata** a cui è stato richiesto il finanziamento.



Si può accedere a **ulteriori finanziamenti pubblici** nei limiti dei costi ammissibili.



La ESCo può usufruire anche di un **finanziamento bancario non coperto con fondi della Misura** se concesso da una banca convenzionata. Può dichiarare, inoltre, di voler richiedere la **Garanzia SACE**. In tal caso, quest'ultima potrà garantire l'importo non coperto dalla sovvenzione e dal prestito (LOAN) a valere su risorse CDP.
La richiesta di Garanzia a SACE **può essere presentata anche successivamente** alla richiesta di concessione del contributo al GSE.

▼ Ricorso ad altro finanziamento

* Per la realizzazione del Progetto di investimento sarà richiesto anche finanziamento

SI

* Ragione sociale Banca a cui è stato richiesto il finanziamento

* PEC Banca a cui è stato richiesto il finanziamento

▼ Garanzia SACE

* Sarà richiesta Garanzia SACE?

NO



PIANO ECONOMICO FINANZIARIO

- RIEPILOGO PER EDIFICIO
- SOSTEGNO FINANZIARIO
- ALTRI FINANZIAMENTI PUBBLICI
- ALTRI FINANZIAMENTI
- GARANZIA SACE
- COSTI

INSERIMENTO DEI DATI

STEP INSERIMENTO DATI

- ✓ Identificazione Soggetto
- ✓ Dati Richiedente
- ✓ Dati di contatto
- ✓ Titolari effettivi
- ✓ Anagrafica edifici
- ✓ Inserimento interventi
- ✓ FTV a distanza
- ✓ Anagrafica involucro esistente
- ✓ Anagrafica impianto esistente
- ✓ Dati amministrativi
- ✓ Piano economico finanziario
- Requisiti

COMPILA LE INFORMAZIONI RELATIVE A “**REQUISITI**” E CLICCA SU “**AVANTI**” PER SALVARE I DATI E PASSARE ALLO STEP SUCCESSIVO.



Nello step “Requisiti” è **necessario apporre il flag per accettare tutte le dichiarazioni.**

Attenzione: è necessario accettare tutte le dichiarazioni.

Il Soggetto Richiedente dichiara che per ogni edificio inserito è in possesso di:

Tutti gli edifici inseriti nella presente istanza risultano essere interamente

☐



REQUISITI

- DICHIARAZIONI

STEP INSERIMENTO DOCUMENTI

- Generazione DSAN da firmare
- Generazione DNSH da firmare
- Allegati

ATTENDI LA GENERAZIONE DEL DOCUMENTO E SCARICA IL FILE IN LOCALE TRAMITE IL PULSANTE **“DOWNLOAD PDF”**.

VERIFICA I DATI RIPORTATI E CLICCA SU **“AVANTI”** PER PASSARE ALLO STEP SUCCESSIVO.

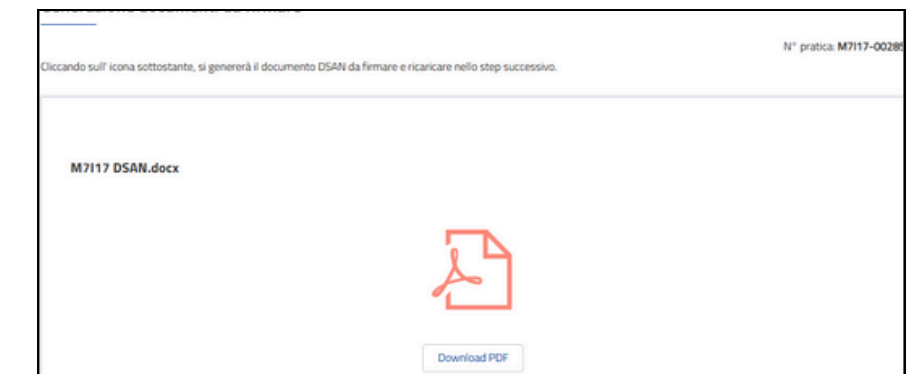


Scaricare la Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (“Richiesta verifica preliminare” per ATER/COMUNE, “Richiesta di ammissione al sostegno finanziario” per le ESCo).



L’accesso allo step “Generazione DSAN da firmare” **non consente l’utilizzo del tasto “Indietro” per la modifica dei dati inseriti.**

In caso di necessità di variazione, è possibile accedere alla sezione **“ELENCO RICHIESTE”** dal tab “RICHIESTE” in homepage, ricercare la richiesta di interesse attraverso il suo **codice univoco** (es: M7117-00135) e poi procedere alla modifica attraverso il pulsante **“Modifica Richiesta”**.



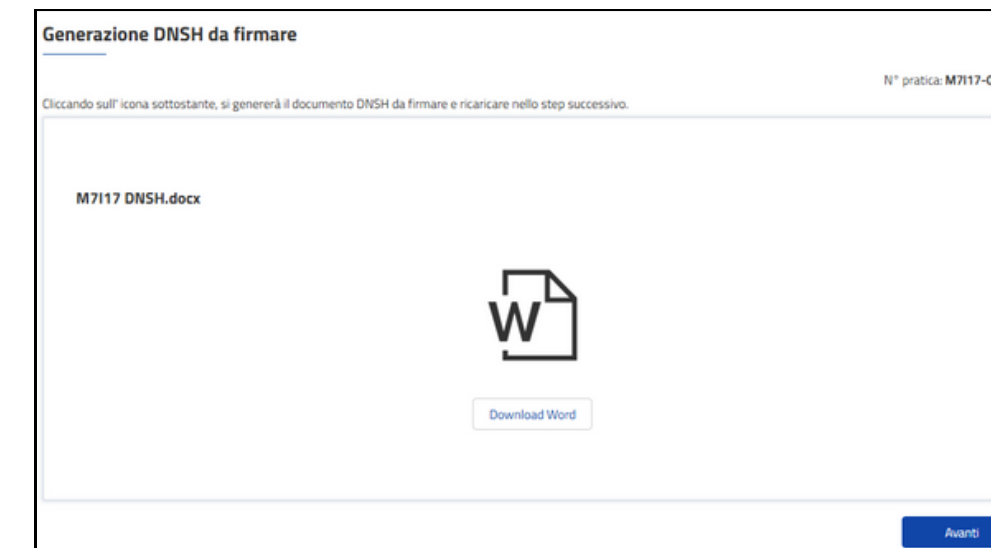
STEP INSERIMENTO DOCUMENTI

- ☒ Generazione DSAN da firmare
- ☐ Generazione DNSH da firmare
- ☐ Allegati

Questo step è presente solo per le richieste di ammissione al contributo da parte di una EScO

ATTENDI LA GENERAZIONE DEL DOCUMENTO E SCARICA IL FILE IN LOCALE TRAMITE IL PULSANTE **"DOWNLOAD WORD"**.
VERIFICA I DATI RIPORTATI E CLICCA SU **"AVANTI"** PER PASSARE ALLO STEP SUCCESSIVO.

- ☒ Scaricare il **"Modello di dichiarazione per il rispetto del principio DNSH – fase ex ante"** precompilato con i dati inseriti, da firmare e caricare nello step successivo.



INSERIMENTO DEI DOCUMENTI

STEP INSERIMENTO DOCUMENTI

- ✓ Generazione DSAN da firmare
- ✓ Generazione DNSH da firmare
- Allegati

CARICA I DOCUMENTI RICHIESTI E INSERISCI IL “**CODICE DSAN**”. POI CLICCA SU “**AVANTI**” PER PASSARE ALLO STEP SUCCESSIVO E INVIARE LA RICHIESTA.



La DSAN e l’eventuale modello DNSH (**formato .p7m**) - salvati allo step precedente - devono essere sottoscritti con **firma digitale** dal firmatario dichiarato nello step “**Dati di contatto**”).



Il **Codice DSAN** è riportato nel documento scaricato in alto a destra.
Qualora siano state scaricate più versioni della DSAN, assicurarsi che il **documento** e il “**Codice DSAN**” si riferiscano all’**ultima versione generata**.



Consulta le “Regole operative” per conoscere **la lista dei documenti obbligatori** per la richiesta di Valutazione preliminare e per la richiesta di Ammissione al contributo.



Una volta terminato il caricamento di ciascun allegato, cliccare su “Chiudi” per tornare alla scheda “Allegati”.

STEP INVIO DELLA RICHIESTA

○ Riepilogo

CLICCA SU **“INVIA RICHIESTA”** PER CONFERMARE I DATI. ENTRO 24 ORE DALL’INVIO DELLA RICHIESTA, **SARÀ DISPONIBILE NELLO STEP “ALLEGATI” LA RICEVUTA D’INVIO.**



La richiesta **“Inviata” non è più modificabile**, ma è possibile visualizzare gli step compilati tramite il pulsante “Visualizza Richiesta”.



A seguito dell’invio, i documenti caricati vengono **protocollati** e sono disponibili, entro 24 ore, con la relativa data di protocollo nello step “Allegati”.

AZIONI E ICONE DEL PORTALE M7I17

Nella sezione **“ELENCO RICHIESTE”** dal tab **“RICHIESTE”** in homepage sono disponibili le seguenti azioni per ciascuna richiesta inviata:

 Visualizza Richiesta

Per **visualizzare dati e documenti** relativi a una richiesta.

 Allegati e Ricevute

Per **visualizzare allegati** (anche a seguito della protocollazione) **e ricevute di invio delle richieste** (disponibili entro 24 ore dall’invio).

 Annulla Richiesta

Per **annullare** una richiesta già inviata. L’azione di annullamento è irreversibile e, a seguito della conferma, la richiesta passa nello stato **“Annullata”** rimanendo visibile nella sezione **“Elenco richieste”**.



Per ulteriori approfondimenti consulta i seguenti link:

[Regole operative](#)

www.gse.it.M7-I17

[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.](#)

