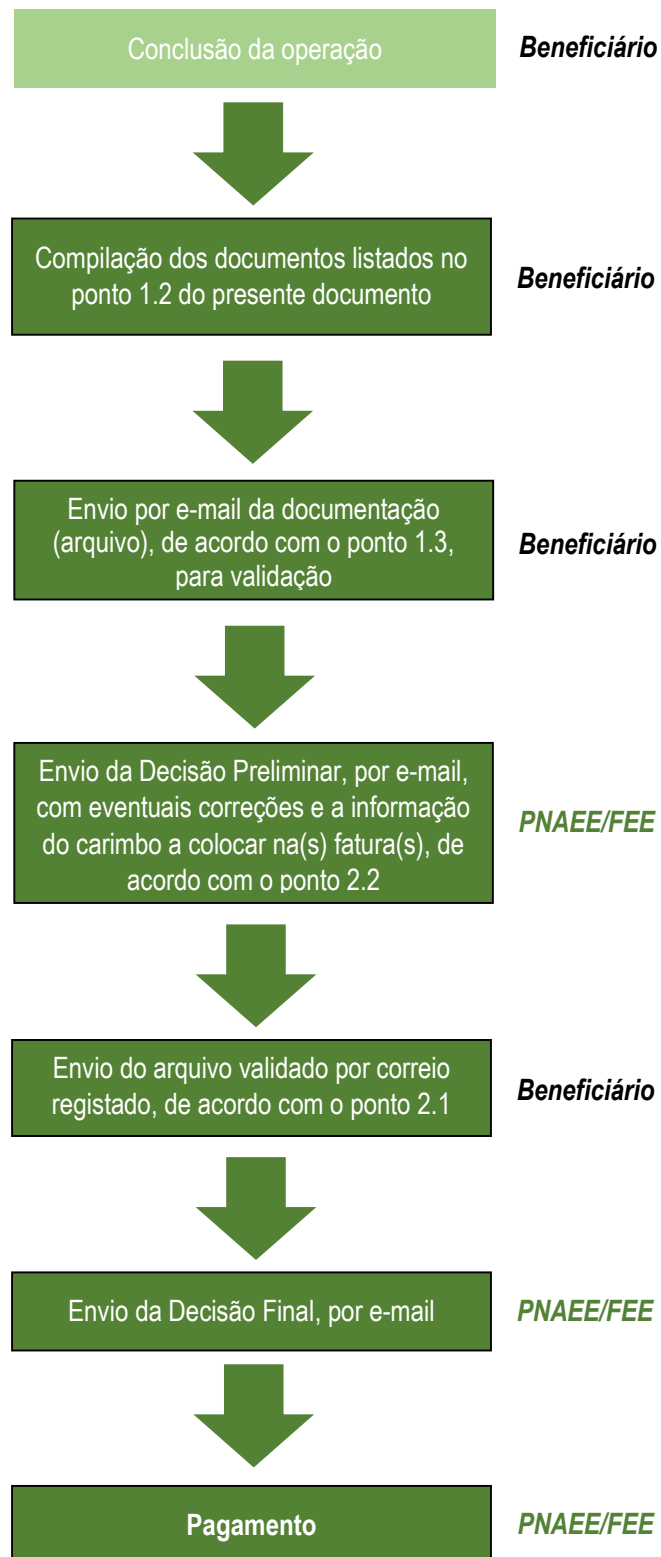


COMO SUBMETER O PEDIDO DE PAGAMENTO

1	Processo de submissão do Pedido de Pagamento.....	2
1.1	Esquema do processo.....	2
1.2	Listagem de documentos a submeter.....	3
1.3	<i>Layout</i> do arquivo a enviar por e-mail.....	4
2	Envio do arquivo por correio.....	4
2.1	Ordenação da documentação do arquivo.....	4
2.2	Carimbo a utilizar nos documentos indicados na Declaração da Despesa de Investimento.....	5

1 Processo de submissão do Pedido de Pagamento

1.1 Esquema do processo



1.2 Listagem de documentos a submeter

Solicita-se ao beneficiário o **envio prévio da seguinte informação** listada **para o** endereço de e-mail aviso22@pnaee.pt, com vista à validação da documentação, evitando-se assim a troca de correspondência com documentação não conforme e desperdícios de vinhetas:

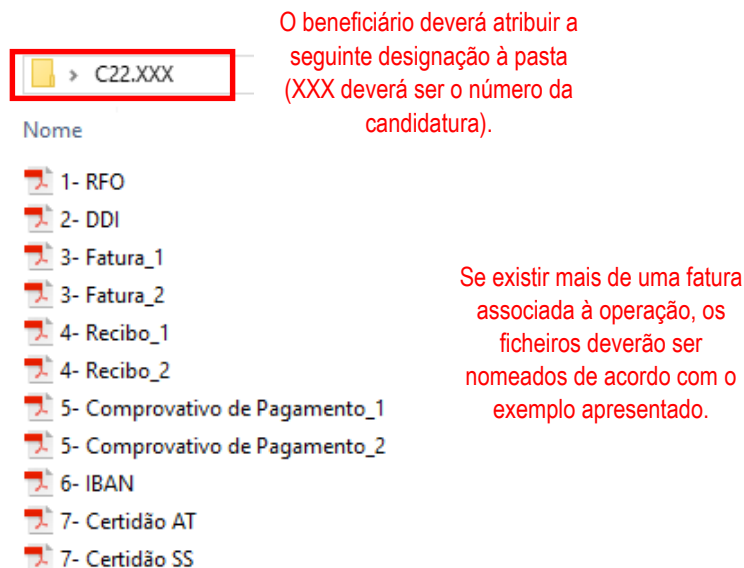
- i. **Relatório final de Operação (RFO)**, a ser preenchido pelo beneficiário, em acordo com o modelo disponível em <http://www.pnaee.pt/avisos-fee/aviso-22>;
- ii. **Declaração da Despesa de Investimento (DDI)**, a ser preenchida pelo beneficiário, em acordo com o modelo disponível em <http://www.pnaee.pt/avisos-fee/aviso-22>;
- iii. **Documento(s) de Despesa**, no(s) qual(is) devem estar discriminados todos os itens;
- iv. **Recibo(s)**;
- v. **Comprovativo(s) de pagamento:**
 - a. **No caso de uma transferência bancária (TB)** requer-se o envio do comprovativo de operação ou do extrato bancário com o valor da fatura associada devidamente identificado;
 - b. **No caso de pagamento por cheque (CH)** requer-se o envio da cópia do cheque com o respetivo comprovativo de transferência devidamente identificado;

Nota: Não serão aceites agendamentos de transferências ou notas de débitos como comprovativos.
- vi. **Comprovativo de IBAN**;
- vii. **Certidões de inexistência de dívidas à Autoridade Tributária (AT) e Segurança Social (SS)** com prazos válidos e devidamente autenticadas. Está disponível um manual de apoio em <http://www.pnaee.pt/avisos-fee/aviso-22> para se descarregar as declarações originais nos respetivos portais *online*;

Nota: É fortemente recomendável o envio destas certidões apenas no seu formato digital. Caso obtenham os documentos ao balcão, apenas serão considerados válidos se tiverem o selo branco da instituição.
- viii. **Comprovativo discriminado de envio de equipamento(s) substituído(s) para abate**, quando aplicável, emitido por entidade devidamente licenciada para o efeito, consoante o(s) equipamento(s) em causa (ex: guia de acompanhamento de resíduos, devidamente validada, com clara discriminação do(s) equipamento(s) reencaminhado(s) para abate).

1.3 Layout do arquivo a enviar por e-mail

O beneficiário deverá compilar a pasta do arquivo digital a enviar, por e-mail, de acordo com a seguinte imagem exemplificativa:



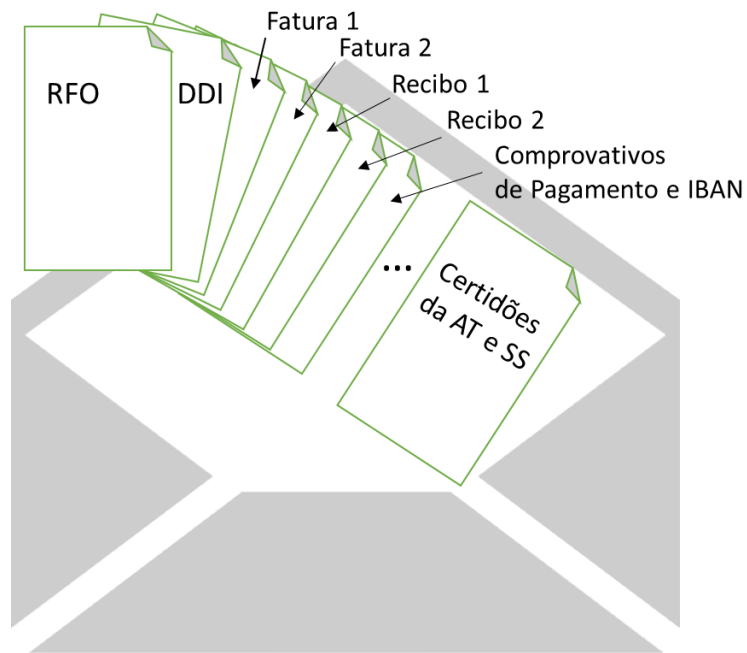
2 Envio do arquivo por correio

Posteriormente à confirmação e validação dos documentos, através da Decisão Preliminar do FEE, os mesmos deverão ser enviados por carta registada para a seguinte morada:

Plano Nacional de Ação para a Eficiência Energética
Av. 5 de outubro, 208, 2º piso (Ed. Santa Maria)
1050-065 Lisboa

2.1 Ordenação da documentação do arquivo

- O arquivo do projeto deverá ser constituído por todos os documentos afetos ao projeto, não sendo aceites duplicados e/ou triplicados, na seguinte sequência:
 - i. Relatório Final de Operação (RFO) (documento original);
 - ii. Declaração da Despesa de Investimento (DDI) (documento original);
 - iii. Faturas (cópias dos originais) | deverão ser ordenadas de acordo com o “Nº Ordem” preenchido na DDI;
 - iv. Recibos (cópias dos originais) | deverão ser ordenadas de acordo com o “Nº Ordem” preenchido na DDI;
 - v. Comprovativo de pagamento | identificando claramente o valor que corresponde à(s) fatura(s);
 - vi. Comprovativo de IBAN;
 - vii. Certidões de não-dívida à Autoridade Tributária e Segurança Social (se obtida(s) ao balcão);
 - viii. Se aplicável, comprovativo discriminado de envio de equipamento(s) substituído(s) para abate (cópias dos originais).



Nota: Todos os documentos apresentados deverão ser datados e conter a rúbrica e o número do TOC/ROC.

2.2 Carimbo a utilizar nos documentos indicados na Declaração da Despesa de Investimento

Aquando do envio da decisão preliminar, o PNAEE/FEE indicará ao beneficiário a informação para preenchimento dos espaços em branco do carimbo que deverá ser colocado na parte da frente do documento de despesa (Fatura), mesmo que este seja de dimensão reduzida, de forma a inutilizá-los sem os tornar ilegíveis:

Fundo de Eficiência Energética (FEE)	
Aviso 22 – Eficiência Energética na Indústria, Agricultura, Floresta e Pesca.	
N.º da Candidatura: C22. _____	
N.º reg. Contab. _____	N.º ordem: _____
Taxa imputação _____	Valor imputado: _____

Alternativamente, os elementos constantes no carimbo poderão ser inscritos, manualmente, no rosto dos documentos apresentados;