

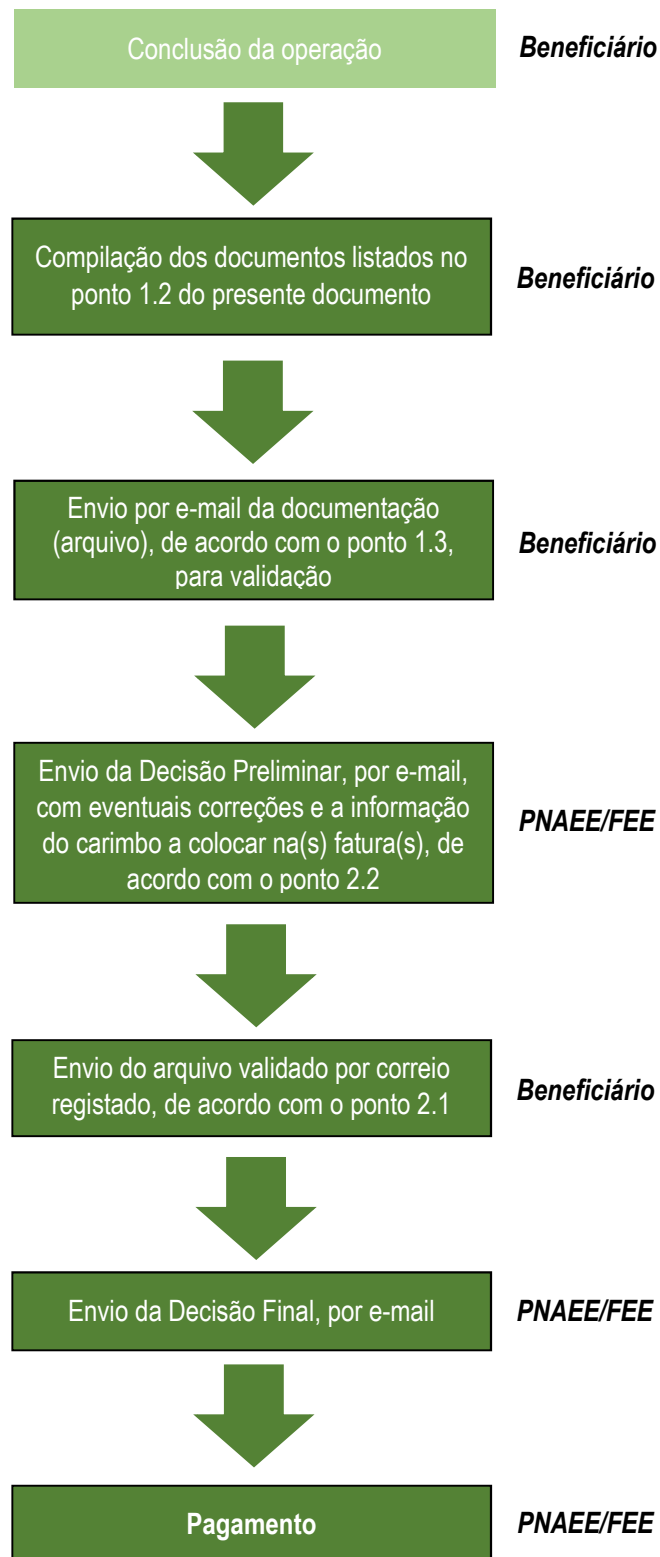
## COMO SUBMETER O PEDIDO DE PAGAMENTO

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 .....	3
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
2.3	Certificação dos documentos pelo Técnico Oficial de Contas (TOC)/ Revisor Oficial de Contas (ROC) .....	<b>Erro!</b>

**Marcador não definido.**

# 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** [aviso19@pnaee.pt](mailto:aviso19@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-19>;
- 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-19>;
- 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;

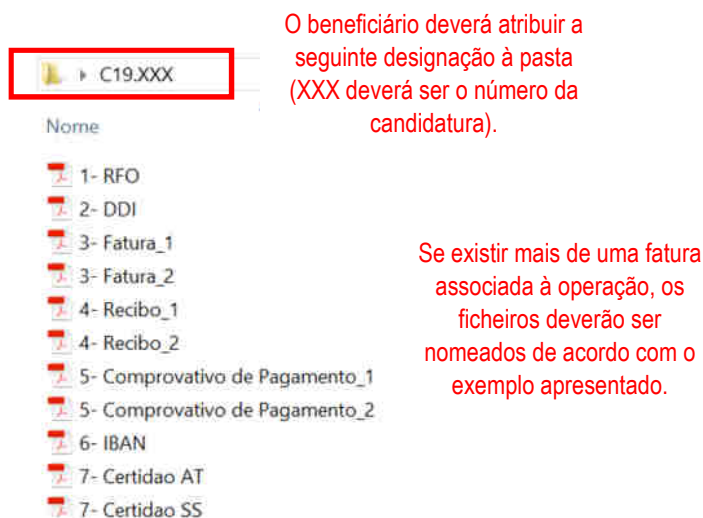
*Nota: Não serão aceites agendamentos de transferências ou notas de débitos como comprovativos.*

- 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-19> 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.*

## 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:



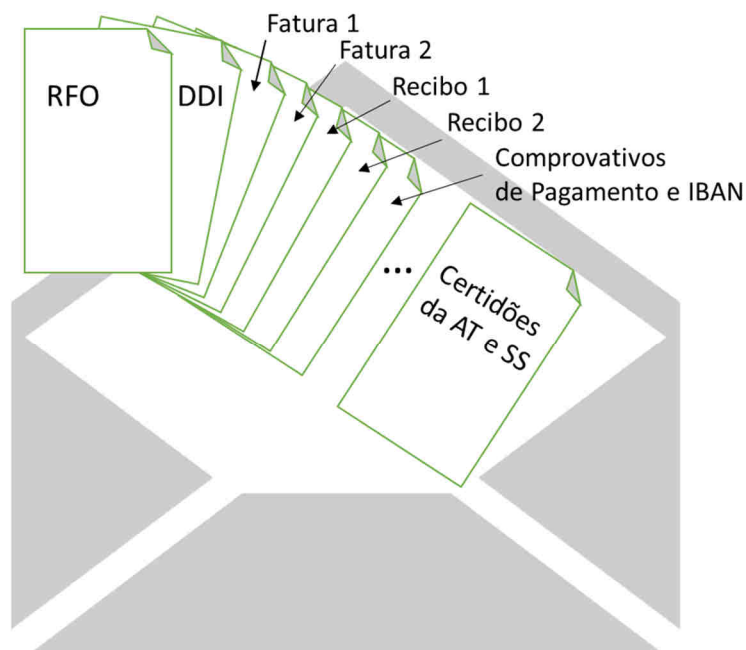
## 2 Envio do arquivo por correio

Posteriormente à confirmação e validação dos documentos, através da Decisão Preliminar, 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).



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 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 19 – Eficiência Energética na Indústria	
N.º da Candidatura: C19. _____	
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;