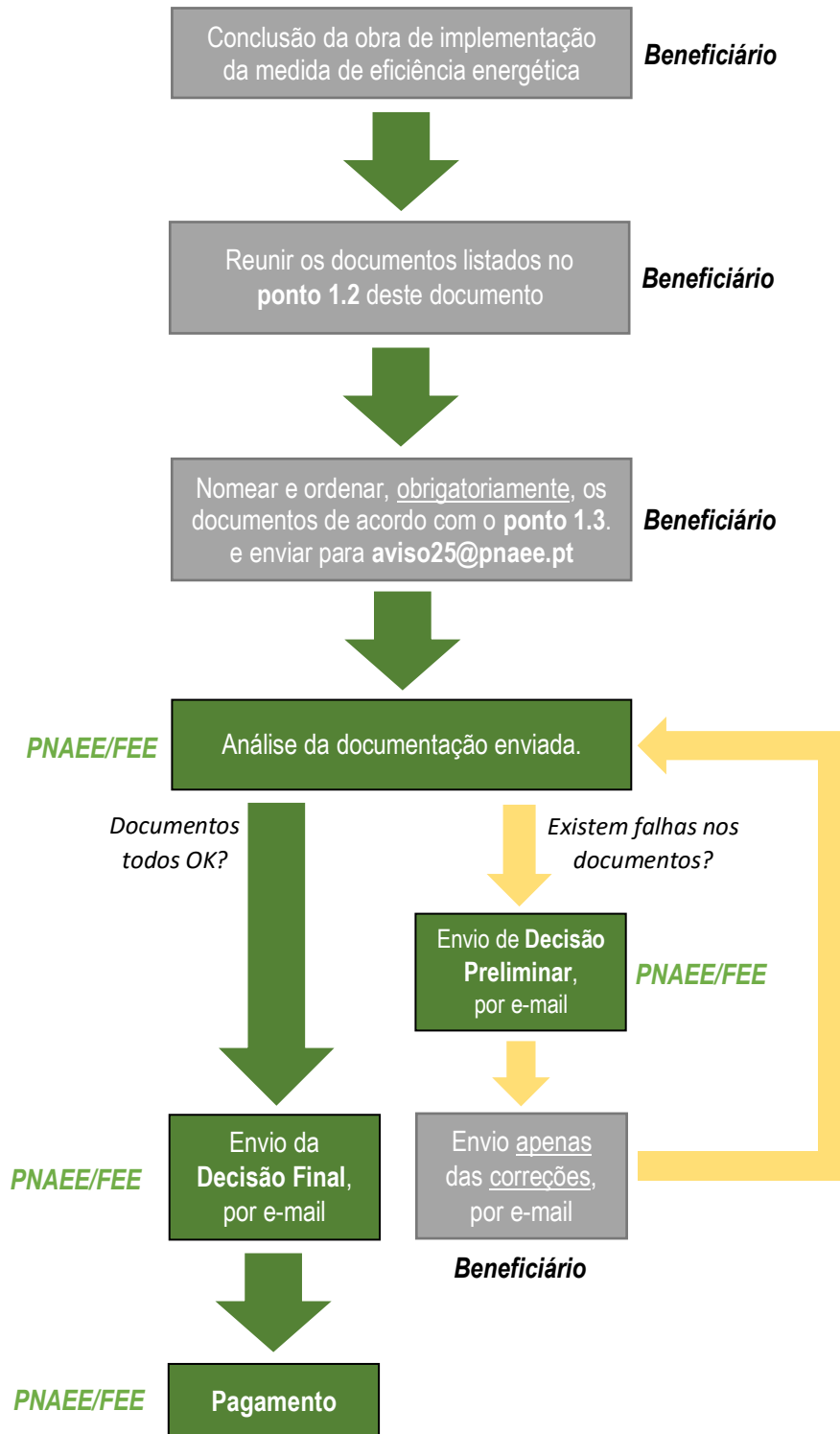


COMO SUBMETER O PEDIDO DE PAGAMENTO

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	Nome dos documentos a enviar por e-mail	4
2	Anexo Como mudar um nome a um ficheiro	4

1 Processo de submissão do Pedido de Pagamento

1.1 Esquema do processo



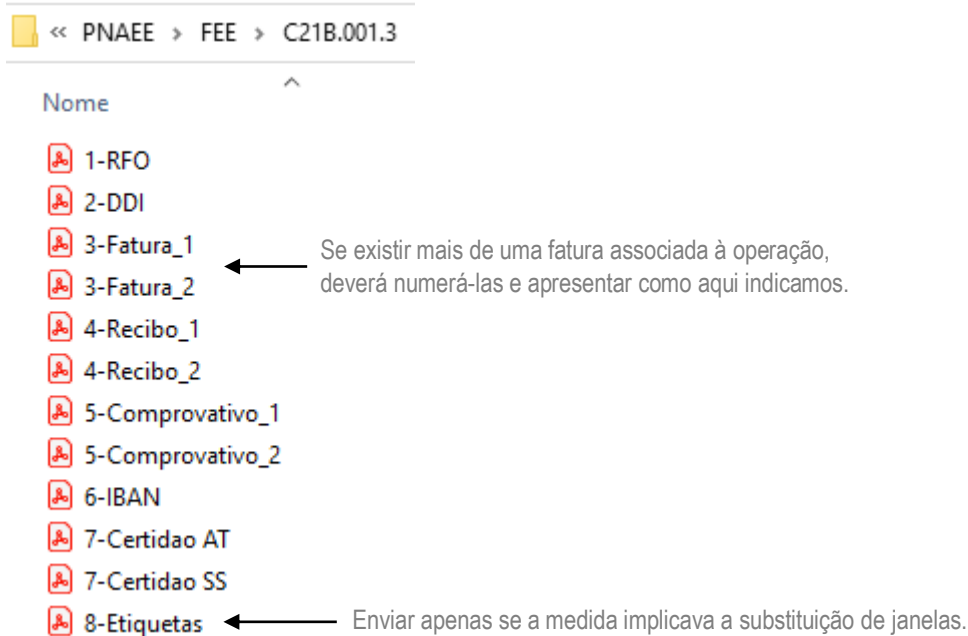
1.2 Listagem de documentos a submeter

Solicita-se, ao beneficiário, o **envio da seguinte informação**:

- i. **Relatório final de Operação (RFO)** a ser preenchido, datado e assinado pelo beneficiário (faça o *download* do documento em <https://www.pnaee.pt/aviso-25/#pp>).
- ii. **Declaração da Despesa de Investimento (DDI)**, a ser preenchida, datada e assinada pelo beneficiário, com a informação a ser validada por um TOC ou ROC (faça o *download* do Excel em <https://www.pnaee.pt/aviso-25/#pp>).
Nota: Está igualmente disponível um documento de apoio ao preenchimento deste Excel nesse link.
- iii. **Faturas** com a discriminação de todos os itens e respetivos montantes que compõem o seu valor total.
Nota: caso os itens faturados não estejam discriminados, de modo a podermos comprovar que equipamentos ou serviços estão a ser faturados, envie um auto de medição a especificá-los. O auto de medição é um documento onde o prestador de serviço especifica em detalhe a obra faturada. Em alternativa poderá enviar o orçamento ao qual a fatura diz respeito (normalmente indicado na fatura).
- iv. **Recibos** dos montantes pagos.
- v. **Comprovativos de pagamento:**
 - a. **No caso de uma transferência bancária (TB)** requer-se o envio do comprovativo de operação e/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 (extrato bancário) devidamente identificado;*Nota: Não serão aceites agendamentos de transferências ou notas de débitos como comprovativos.*
- vi. **Comprovativo de IBAN** mostrando o beneficiário como um dos titulares.
- 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 <https://www.pnaee.pt/aviso-25/#pp> para se descarregar as declarações originais nos respetivos portais.
- viii. Caso tenha substituído janelas, envie, adicionalmente, as **etiquetas energéticas das novas janelas emitidas pelo Classe+** (antigo SEEP).
Nota: solicite estas etiquetas à empresa (aderente ao Classe+) que lhe forneceu as janelas. Cada janela instalada/faturada terá o seu próprio ID. Assim, mesmo que as janelas sejam idênticas, cada uma terá a sua etiqueta que deverá solicitar. Ou seja, deverá ser enviado o mesmo número de etiquetas, quanto o número de janelas instaladas/faturadas.
Nota: por favor, não nos envie simulações de etiquetas. As simulações eram só aceites em fase de candidatura. Neste momento, estando a obra realizada, cada janela terá uma etiqueta energética.

1.3 Nome dos documentos a enviar por e-mail

O beneficiário deverá enviar, por e-mail, os documentos com os nomes exemplificados na seguinte imagem:



Apelamos a que **atribua estes nomes aos documentos (incluindo a numeração!)**. O processo de análise será bastante mais rápido e com menor probabilidade de erro. Caso contrário, enviar-lhe-emos um e-mail a solicitar que envie desta forma, de modo a que o pedido de pagamento seja analisado.

2 Anexo | Como mudar um nome a um ficheiro

Existem várias formas de mudar o nome a um ficheiro ou documento. Apresentamos um exemplo de como o fazer.

