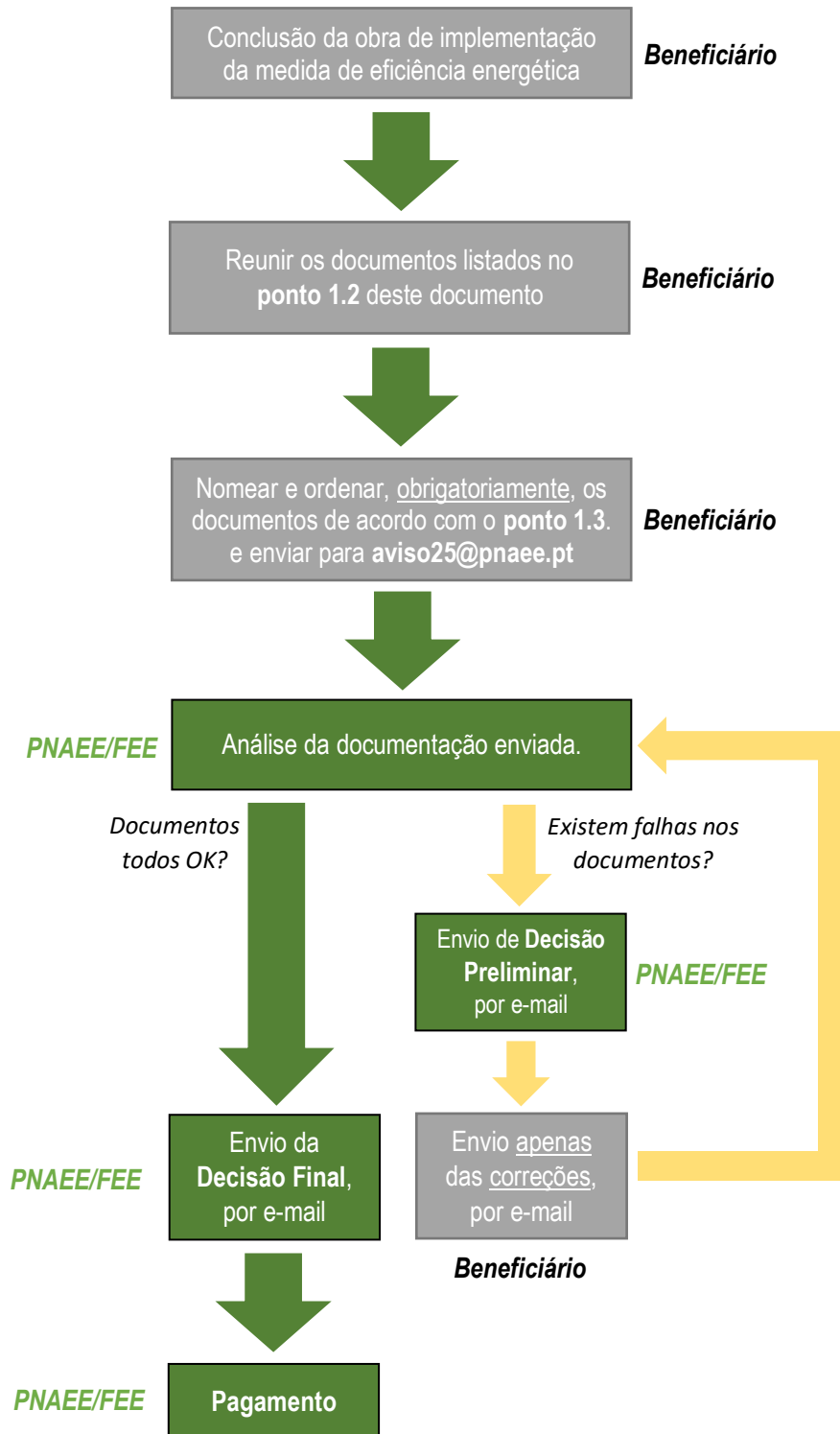


## COMO SUBMETER O PEDIDO DE PAGAMENTO

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

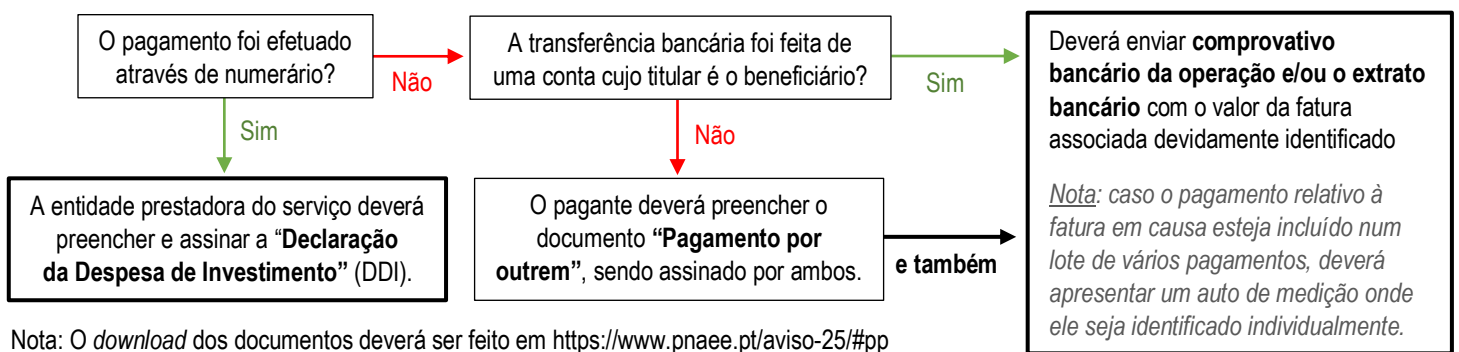
## 1.1 Esquema do processo



## 1.2 Listagem de documentos a submeter

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

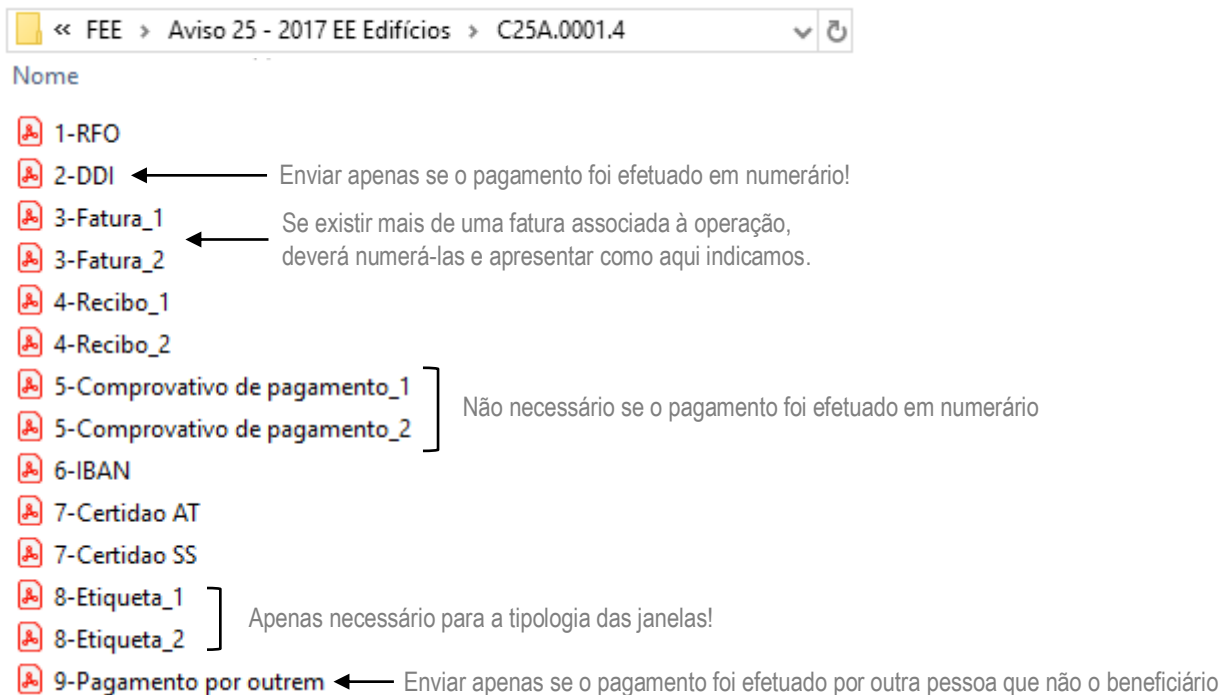
- i. **Relatório final de Operação (RFO)** a ser preenchido, datado e assinado pelo beneficiário (faça o *download* do documento em <https://www.pnaee.pt/aviso-25/#pp>).
- ii. **Faturas** com a discriminação de todos os itens e respetivos montantes que compõem o seu valor total.  
*Nota: caso os itens 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).*
- iii. **Recibos** dos montantes pagos.
- iv. **Comprovativos de pagamento** (siga o seguinte esquema, de modo a perceber o que enviar):



- v. **Comprovativo de IBAN** mostrando o beneficiário como um dos titulares.
- vi. **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.
- vii. 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.*

### 1.3 Nome dos documentos a enviar por e-mail

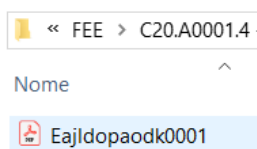
O beneficiário deverá enviar, por e-mail, os documentos com os nomes exemplificados na seguinte imagem:



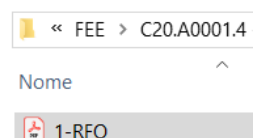
Apelamos a que **atribua estes nomes aos documentos (incluindo a numeração!)**. O processo de análise será bastante mais rápido e com menor probabilidade de erro. Caso contrário, enviar-lhe-emos um e-mail a solicitar que envie desta forma, de modo a que o pedido de pagamento seja analisado.

## 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.



Clique uma vez, com o botão esquerdo do rato, em cima do ficheiro cujo nome pretende mudar. O ficheiro fica assim selecionado e a cor de fundo altera-se.



Carregue na tecla **F2** do seu teclado. As letras ficam brancas com fundo azul escuro.

Agora, basta escrever o nome que pretende e, no fim, carregar no **Enter** do teclado.