

## APOIO AO PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO FINAL DE OPERAÇÃO (RFO)

Para ajudar no preenchimento do Relatório Final de Operação (RFO), deverá ter em conta os seguintes pontos para o preenchimento de cada um dos campos existentes no mesmo:

1. Identificação da Candidatura:
  - **N.º da Candidatura:** C11.XX (preencher os restantes 2 números da candidatura)
2. Identificação do Beneficiário:
  - **Designação da Entidade:** preencher com o Nome da entidade beneficiária;
  - **Autor do Relatório:** preencher com a identificação do autor do Relatório Final de Operação (RFO);
  - **NIPC:** preencher com o número de identificação fiscal da entidade beneficiária (NIPC);
  - **NIB\* (IBAN):** preencher com o Número de Identificação Bancária do Beneficiário para o qual o Fundo de Eficiência Energética (FEE) fará a transferência da verba aprovada;
  - **E-mail:** preencher com o e-mail designado pela entidade beneficiária, para efeitos da candidatura;
  - **Contacto Telefónico:** preencher com o contacto telefónico designado pela entidade beneficiária, para efeitos da candidatura;
  - **Morada onde foi implementada a operação aprovada:** preencher com a morada em que a operação foi implementada.
3. Resumo da operação realizada:
  - Descrição sumária da operação realizada com especial enfoque na tecnologia e nos equipamentos instalados.
4. Indicadores de potencial de melhoria:
  - Descrição dos principais indicadores obtidos por forma a implementar no(s) equipamento(s) ou sistema(s) instalado(s) para a melhorar o seu desempenho.
5. Alterações ou modificações à Operação original:

(Caso não tenham surgido quaisquer alterações ou modificações à operação original, deverá ser ignorado este ponto, e deverão passar ao seguinte (ponto 6).)

  - Descrição da(s) alteração(ões) ou modificação(ões) à operação original (deverão ser identificadas todas as alterações, face à informação instruída em fase de candidatura, que alteraram as condições de elegibilidade do beneficiário e operação (ex: morada da instalação dos equipamentos) e do mérito

## APOIO AO PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO FINAL DE OPERAÇÃO (RFO)

do projeto atribuído (ex: equipamentos instalados diferentes dos propostos em fase de candidatura, despesas previstas e realizadas) entre outras informações pertinentes).

### 6. Justificação detalhada dos custos apresentados

- Descrição das despesas incorridas com a operação (deverão ser identificadas as despesas incorridas com a implementação da operação conforme as faturas emitidas ao beneficiário). A discriminação das despesas incorridas deverá ser desagregada o suficiente de forma a possibilitar a sua comparação com os custos aprovados em fase de candidatura. Deverão, ainda, ser caracterizadas e discriminadas as despesas consideradas não elegíveis ao abrigo do Aviso 11 – Hotelaria – Incentivo à Promoção de Eficiência Energética 2015, que eventualmente constem nas faturas associadas à operação.

### 7. Anexos obrigatórios ao Relatório Final de Operação (RFO)

- Original da Declaração de Despesa de Investimento (DDI) certificada por TOC/ROC (Técnico oficial de contas/Revisor oficial de contas) e cópias dos originais dos documentos emitidos ao beneficiário (faturas, faturas-recibo, extratos bancários, etc.) relativo aos trabalhos executados no âmbito da Operação;
- Comprovativo de Número de Identificação Bancária (NIB/IBAN).

### 8. Conclusões sobre Mérito do Projeto

- Apreciação geral sobre o projeto e/ou outras considerações.

**Data:** preencher com a data atual (dia em que preenche o Relatório Final de Operação (RFO)).

**O(s) representante(s) legal(is):** assinar, de acordo com o BI/CC, pelo(s) representante(s) legal(is) da entidade beneficiária e devidamente carimbada pela entidade.

## APOIO AO PREENCHIMENTO DA DECLARAÇÃO DA DESPESA DE INVESTIMENTO (DDI)

Para ajudar no preenchimento da Declaração de Despesa de Investimento (DDI), deverá ter em conta os seguintes pontos para o preenchimento de cada um dos campos existentes no mesmo:

### CABEÇALHO

- **N.º da Candidatura:** C11.XX (preencher os restantes 2 números da candidatura);
- Assinatura do(s) responsável(is) da entidade (com carimbo): assinar, de acordo com o BI/CC, pelo(s) representante(s) legal(is) da entidade promotora e devidamente carimbada pela entidade;
- **Data:** preencher com a data atual (dia em que preenche a declaração);
- **Assinatura do TOC/ROC:** assinar, de acordo com o BI/CC, pelo TOC/ ROC da entidade promotora;
- **Vinheta do TOC/Carimbo do ROC:** selo do TOC (no caso de ser o TOC a certificar a declaração), Carimbo do ROC (no caso de ser o ROC a certificar a declaração).

### DOCUMENTO DE DESPESA:

- **N.º Ordem:** Para efeitos da DDI, será o número correspondente ao documento de despesa. Assim, para a primeira fatura preencherá com o número 1, para a segunda com o número 2, e assim sucessivamente.
- **Descrição da Despesa:** preencher com a descrição sumária da despesa (resumo da transação que descreve o serviço/ bem fornecido);
- **Tipo de Documento de Despesa:** selecionar uma das opções possíveis, de acordo com a tabela seguinte e conforme aplicável (Indicar o tipo de documento emitido ao beneficiário ou recebido do fornecedor e elegível ao projeto)

Tipo Documento Despesa	
FC	Fatura
FR	Fatura/Recibo
OU	Outros
RV	Recibo Verde

- **N.º do Documento de Despesa:** preencher com o número do documento (ex.: fatura nº FA0001);
- **Data do Documento de Despesa:** preencher com a data presente no documento de despesa (dd-mm-aaaa);
- **Valor do Documento de Despesa s/IVA:** preencher com o valor total da despesa, sem inclusão do IVA;
- **Valor do IVA do Documento de Despesa:** preencher com o valor do IVA (ex.: despesa sem IVA no valor de 10.000,00€ com IVA 23% - 12.300,00€);

## APOIO AO PREENCHIMENTO DA DECLARAÇÃO DA DESPESA DE INVESTIMENTO (DDI)

- **Valor total:** valor apresentado automaticamente (não deve ser preenchido manualmente).

### CONTABILIZAÇÃO DO DOCUMENTO DE DESPESA:

**Nota:** O preenchimento dos campos de “Contabilização do Documento de Despesa” não devem ser considerados no caso do documento a imputar ter sido emitido diretamente por outra entidade ao beneficiário. Neste caso, no campo “Certificação por TOC/ROC”, o TOC/ROC deve indicar a não Certificação do documento.

- **N.º do Lançamento:** preencher com o número de lançamento do documento na contabilidade geral da entidade;
- **Data:** preencher com a data em que o documento de despesa foi lançado na contabilidade geral da entidade, no formato: *dd-mm-aaaa*.

### PAGAMENTO:

- **Tipo do Documento de Pagamento:** selecionar uma das opções possíveis, de acordo com a tabela seguinte e conforme aplicável

Tipo Documento Quitação
CH Cheque
TB Transferência Bancária
OU Outros

- **N.º do Documento de Pagamento:** preencher com o número do documento, conforme aplicável (ex.: transferência bancária n.º OP001111300);
- **Data do Documento de Pagamento:** preencher com a data presente no documento de pagamento (*dd-mm-aaaa*)
- **Valor do Documento de Pagamento:** preencher com o valor total do documento de despesa (com IVA).

### CONTABILIZAÇÃO DO DOCUMENTO DE PAGAMENTO:

- **N.º do Lançamento:** preencher com o número de lançamento do documento de recebimento/ pagamento na contabilidade geral da entidade;
- **Data:** preencher com a data em que foi contabilizado o pagamento na contabilidade geral da entidade, no formato: *dd-mm-aaaa*.
- **Certificação por TOC/ROC:** preencher com a indicação de Sim ou Não consoante a despesa for ou não, certificada pelo TOC/ROC

## APOIO AO PREENCHIMENTO DA DECLARAÇÃO DA DESPESA DE INVESTIMENTO (DDI)

### ALGUMAS CONSIDERAÇÕES A TER PARA A APRESENTAÇÃO DE DESPESAS DE INVESTIMENTO:

#### DOCUMENTOS AFETOS À DECLARAÇÃO DA DESPESA DE INVESTIMENTO (DDI)

- É necessário anexar todas as cópias dos originais dos documentos referenciados na Declaração da Despesa de Investimento;
- As cópias dos documentos deverão estar ordenadas de forma sequencial, no arquivo do projeto, respeitando a ordem pela qual são apresentadas na Declaração da Despesa de Investimento (n.º ordem). Cada documento deverá ser imputado a uma tarefa/ atividade específica do projeto;
- O arquivo do projeto deverá ser constituído por todos os documentos afetos ao projeto (originais ou cópias dos mesmos), bem como pelos respetivos comprovativos de recebimento/ pagamento (originais ou cópias dos mesmos);
- Para efeitos de documentos anexos à declaração de despesa de investimento, devem ser anexadas as cópias dos originais, arquivados na contabilidade da entidade. Não devem ser entregues os originais dos documentos (Fatura, Fatura-recibo, extrato bancário, etc.) e não são aceites duplicados e/ou triplicados de documentos.

#### CARIMBO A UTILIZAR NOS DOCUMENTOS INDICADOS NA DECLARAÇÃO DA DESPESA DE INVESTIMENTO:

- Os originais dos recibos e/ou faturas-recibo, afetos ao projeto, deverão estar carimbadas em conformidade.

Fundo de Eficiência Energética (FEE)			
Aviso 11 – Hotelaria – Incentivo à Promoção de Eficiência Energética 2015			
N.º da Candidatura: C11.XX			
N.º reg. Contab.	_____	N.º ordem:	_____
Taxa imputação	_____	Valor imputado:	_____

- O carimbo deverá ser apostado na parte da frente dos documentos originais, mesmo que este seja de dimensão reduzida, de forma a inutilizá-los sem os tornar ilegíveis;
- Alternativamente, os elementos constantes no carimbo poderão ser inscritos, manualmente, no rosto dos documentos originais apresentados.

#### CERTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS PELO TÉCNICO OFICIAL DE CONTAS (TOC)/ REVISOR OFICIAL DE CONTAS (ROC):

- Todos os documentos apresentados deverão ser datados, rubricados e apresentar o número do TOC/ROC.