

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:** C12.2.XX (preencher os restantes 2 números da candidatura)
 - **N.º do Promotor:** C12.1.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 12 – Requalificação de Sistemas Solares Térmicos 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:** C12.2.XX (preencher os restantes 2 números da candidatura);
- **N.º da Candidatura:** C12.1.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:** seleccionar 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;

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

- **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€);
- **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:** seleccionar 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 12 – Requalificação de Sistemas Solares Térmicos 2015 | |
| N.º do Promotor C12.1.XX N.º da Candidatura: C12.2.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.