

FOLHA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DOS DOCUMENTOS QUE CONSTITUEM O PEDIDO DE PAGAMENTO

1	Apoyo ao preenchimento do Relatório Final de Operação (RFO)	2
1.1	Identificação da Candidatura:	2
1.2	Identificação de GLE e Instalação:	2
1.3	Caracterização da situação de referência	2
1.4	Objetivo e justificação da necessidade	2
1.5	Fornecedores e instaladores do(s) equipamento(s)	3
1.6	Caraterísticas técnicas do(s) equipamento(s) instalado(s)	3
1.7	Cronograma de execução	3
1.8	Alterações ou modificações à operação original	3
1.9	Justificação detalhada dos custos apresentados	3
1.10	Experiências de Operação/ Problemas encontrados	4
1.11	Contributo da operação para os objetivos do PNAEE	4
1.12	Conclusões sobre o mérito da operação	4
2	Apoyo ao preenchimento da Declaração da Despesa de Investimento (DDI)	5
2.1	Cabeçalho	5
2.2	Documento de Despesa	5
2.3	Contabilização do Documento de Despesa	6
2.4	Pagamento	6
2.5	Contabilização do Documento de Pagamento	7
2.6	Algumas considerações a ter para a apresentação de despesas de investimento:	7
2.6.1	Documentos afetos à Declaração da Despesa de Investimento (DDI)	7
2.6.2	Carimbo a utilizar nos documentos indicados na Declaração da Despesa de Investimento:	7
2.6.3	Certificação dos documentos pelo Técnico Oficial de Contas (TOC)/ Revisor Oficial de Contas (ROC)/Responsável Financeiro:	8
3	Exemplos práticos para o preenchimento dos dados do carimbo a utilizar nos documentos	9
3.1	Exemplo 1	9
3.2	Exemplo 2	9
3.3	Exemplo 3:	10

1 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:

1.1 Identificação da Candidatura:

- **N.º da Candidatura:** C18.XXX (preencher os restantes números da candidatura);
- **Designação da Entidade:** preencher com o nome da entidade beneficiária;
- **NIPC:** preencher com o número de identificação fiscal da entidade beneficiária (NIPC);
- **IBAN:** preencher com o Número de Internacional de Conta Bancária do Beneficiário para o qual o Fundo de Eficiência Energética (FEE) fará a transferência da verba aprovada.

1.2 Identificação de GLE e Instalação:

- **Gestor Local de Energia:** preencher com a identificação do Gestor Local de Energia (GLE) onde a operação foi realizada;
- **Autor do Relatório:** preencher com a identificação do autor do Relatório Final de Operação (RFO);
- **E-mail:** preencher com o e-mail designado pela entidade beneficiária, para efeitos da candidatura;
- **Telefone:** preencher com o contato telefónico designado pela entidade beneficiária, para efeitos da candidatura;
- **Morada da instalação:** preencher com a morada da instalação alvo da operação;
- **CPE instalação:** preencher com o código ponto de entrega da instalação alvo da operação.

1.3 Caracterização da situação de referência

Descrição e caracterização da instalação elétrica, fazendo referência aos 12 meses de consumo de energia ativa e reativa referidos em fase de candidatura (desagregado por períodos horários).

1.4 Objetivo e justificação da necessidade

Descrição do objetivo da operação, justificando a necessidade do seu desenvolvimento e possíveis ganhos de disponibilidade de rede e económicos

1.5 Fornecedores e instaladores do(s) equipamento(s)

Identificar o fornecedor, instalador e em que data é que o equipamento entrou em funcionamento.

1.6 Características técnicas do(s) equipamento(s) instalado(s)

Breve descrição técnica do equipamento acompanhado de fotografia do equipamento instalado no local da operação. No mínimo, deverão ser fornecidos os seguintes elementos:

- Marca/modelo do equipamento;
- Potência Capacitiva da Bateria de Condensadores ([kVAr]);
- N° de escalões e respetiva potência (N+N+N+etc);
- Tipo de controlo;
- Investimento total (€);
- Análise Económica da implementação da bateria de condensadores.

1.7 Cronograma de execução

Cronograma das atividades que fizeram parte da operação e não o submetido em fase de candidatura.

1.8 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 9)

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 alterarem as condições de elegibilidade do beneficiário e operação e do mérito do projeto atribuído entre outras informações pertinentes.

1.9 Justificação detalhada dos custos apresentados

Descrição das despesas incorridas com a operação (deverão ser identificadas as despesas incorridas com a implementação do(s) projeto(s) conforme as faturas emitidas ao beneficiário). A discriminação das despesas incorridas deverá ser desagregada o suficiente de forma a ser possível a sua comparação com os custos aprovados em fase de candidatura. Deverão, ainda, ser caracterizadas as despesas não elegíveis ao abrigo do **Aviso 18 – Redução de Consumos de Energia Reativa no Estado 2015**, que eventualmente constem nas faturas associadas à operação.

1.10 Experiências de Operação/ Problemas encontrados

Descrição de eventuais experiências relevantes e/ou dificuldades encontradas desde a fase de submissão da candidatura até à fase de submissão do pedido de pagamento

1.11 Contributo da operação para os objetivos do PNAEE

Descrição sumária onde deverão ser identificados as seguintes evidências com suporte, no mínimo, das duas últimas faturas de energia:

- • Economia de energia reativa obtida com a operação (kVArh e em €), garantindo um potencial de redução de consumo em energia reativa superior, ou igual, a 90% ao apresentado na candidatura;
- • Potência instalada e FP alcançado com a implementação da operação;
- • Identificação de eventuais riscos associados;
- • Relação custo/ benefício/ Viabilidade económica da operação.

1.12 Conclusões sobre o mérito da operação

Apreciação geral sobre a operação e/ou outras considerações.

- 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.
- Data: preencher com a data atual (dia em que preenche o RFO);

2 Apoio ao preenchimento da Declaração da Despesa de Investimento (DDI)

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

2.1 Cabeçalho

- **Designação do Beneficiário:** preencher com o nome da entidade beneficiária;
- **N.º da Candidatura:** C18.XXX (preencher os restantes números da candidatura);
- **Ano:** preencher com o ano corrente;
- **Assinatura do(s) responsável(is) da entidade (com carimbo):** assinar, de acordo com o BI/CC, pelo(s) representante(s) legal(is) da entidade beneficiária e devidamente carimbada pela entidade;
- **Data:** preencher com a data atual (dia em que preenche a declaração);
- **Assinatura do TOC/ROC/RESPONSÁVEL FINANCEIRO:** assinado, de acordo com o BI/CC, pelo TOC/ ROC/RESPONSÁVEL FINANCEIRO da entidade beneficiária, conforme aplicável;
- **Data:** preencher com a data atual (dia em que preenche a declaração);
- **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), conforme aplicável.

2.2 Documento de Despesa

- **N.º Ordem:** preencher com o número de lançamento do documento de suporte no arquivo do projeto, iniciando com o número 1;
- **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

<i>FC</i>	Fatura
<i>FR</i>	Fatura/Recibo
<i>OU</i>	Outros
<i>RV</i>	Recibo Verde

- **N.º do Documento de Despesa:** preencher com o número do documento (ex.: fatura n.º FA0001);
- **Data do Documento de Despesa:** preencher com a data presente no documento de despesa, no formato: dd-mm-aaaa;
- **Fornecedor:** preencher com o nome do beneficiário a quem foi prestado o serviço ou do fornecedor, caso o documento seja um documento de despesa (ex.: nome da entidade fornecedora);
- **NIF do Fornecedor:** preencher com o número de identificação fiscal do beneficiário ou fornecedor (NIPC), identificado no campo anterior;
- **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€);
- **Valor total:** valor apresentado automaticamente (não deve ser preenchido manualmente).

2.3 Contabilização do Documento de Despesa

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/RESPONSÁVEL FINANCEIRO”, o TOC/ROC/RESPONSÁVEL FINANCEIRO 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.

2.4 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	Transf. 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, no formato: dd-mm-aaaa;
- **Valor do Documento de Pagamento:** preencher com o valor total do documento de despesa (com IVA).

2.5 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/RESPONSÁVEL FINANCEIRO:** preencher com a indicação de Sim ou Não consoante a despesa for ou não, certificada pelo TOC/ROC/RESPONSÁVEL FINANCEIRO.

2.6 Algumas considerações a ter para a apresentação de despesas de investimento:

2.6.1 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.
-

2.6.2 Carimbo a utilizar nos documentos indicados na Declaração da Despesa de Investimento:

- As Faturas-recibo afetas ao projeto deverão estar carimbadas em conformidade.

Fundo de Eficiência Energética (FEE)	
Aviso 18 – Redução de Consumos de Energia Reativa no Estado 2015	
N.º da Candidatura: C18. _____	
N.º reg. Contab. _____	N.º ordem: _____
Taxa imputação _____	Valor imputado: _____

- O carimbo deverá ser apostado na parte da frente dos documentos, 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 apresentados.

2.6.3 Certificação dos documentos pelo Técnico Oficial de Contas (TOC)/ Revisor Oficial de Contas (ROC)/Responsável Financeiro:

- Todos os documentos apresentados deverão ser datados e conter a rúbrica e o número do TOC/ROC, ou a rúbrica do Responsável Financeiro, na medida do aplicável.

3 Exemplos práticos para o preenchimento dos dados do carimbo a utilizar nos documentos

3.1 Exemplo 1

Aprovada com despesas elegíveis de 15.000,00€ (sem IVA) e valor apoiado pelo FEE de 10.000,00€;

O beneficiário apresenta uma única Fatura no valor de 15.000,00€ + IVA, onde se incluem os custos elegíveis da operação.

Neste caso, a informação que deverá constar no carimbo é a seguinte:

- **N.º registo na Contabilidade:** corresponde ao número de lançamento da Fatura na contabilidade geral do Beneficiário;
- **N.º de Ordem:** corresponde ao número de lançamento sequencial do documento no arquivo do projeto;
- **Taxa de imputação:** corresponde ao quociente entre o valor total apoiado pelo FEE, neste caso 10.000,00€, e o valor total da Fatura (sem IVA), neste caso de 15.000,00€. A taxa de imputação será de 66,67%;
- **Valor imputado:** corresponde ao valor total apoiado pelo FEE, neste caso 10.000,00€.

3.2 Exemplo 2

Aprovada com despesas elegíveis de 5.000,00€ (sem IVA) e valor apoiado pelo FEE de 5.000,00 €;

O beneficiário apresenta uma única Fatura no valor de 12.000,00€ + IVA, onde 5.000,00€ + IVA são em custos elegíveis da operação e 7.000,00€ + IVA são em custos não elegíveis da operação.

Neste caso, a informação que deverá constar no carimbo é a seguinte:

- **N.º registo na Contabilidade -** corresponde ao número de lançamento da Fatura na contabilidade geral do Beneficiário;
- **N.º de Ordem -** corresponde ao número de lançamento sequencial do documento no arquivo do projeto;
- **Taxa de imputação -** corresponde ao quociente entre o valor total apoiado pelo FEE, neste caso 5.000,00€, e o valor total da Fatura (sem IVA), neste caso de 12.000,00€. A taxa de imputação será de 41,67%;
- **Valor imputado -** corresponde ao valor total apoiado pelo FEE, neste caso 5.000,00€.

3.3 Exemplo 3

Aprovada com despesas elegíveis de 7.000,00€ (sem IVA) e valor apoiado pelo FEE de 7.000,00€;

O beneficiário apresenta uma Fatura X no valor de 20.000,00€ + IVA, onde se incluem 5.000,00€ + IVA de custos elegíveis com a operação e 2.000,00€ + IVA de custos não elegíveis com a operação;

O beneficiário apresenta uma Fatura Y no montante de 2.000,00€ + IVA, onde se incluem os custos elegíveis com a operação.

Neste caso, a informação que deverá constar no carimbo de cada uma das Faturas é a seguinte:

Para a Fatura X:

- **N.º registo na Contabilidade** - corresponde ao número de lançamento da Fatura na contabilidade geral do Beneficiário;
- **N.º de Ordem** - corresponde ao número de lançamento sequencial do documento no arquivo do projeto;
- **Valor imputado** - corresponde ao valor total apoiado pelo FEE, para esta fatura, neste caso 5.000,00€.

Para a Fatura Y:

- **N.º registo na Contabilidade** - corresponde ao número de lançamento da Fatura na contabilidade geral do Beneficiário;
- **N.º de Ordem** - corresponde ao número de lançamento sequencial do documento no arquivo do projeto;
- **Valor imputado** - corresponde ao valor total apoiado pelo FEE, para esta fatura, neste caso 2.000,00€.

Para ambas as Faturas:

- **Taxa de imputação** - corresponde ao quociente entre o valor total apoiado pelo FEE, neste caso 7.000,00€, e o valor total das Faturas (sem IVA), neste caso de 22.000,00€. A taxa de imputação será de 31,82%;