

Orientação Técnica N.º 01/2025

Pedidos de Pagamento no âmbito do Aviso n.º 01/2025 “Apoio à constituição e operação inicial do Espaço Energia”

Julho de 2025



Orientação Técnica N.º 1/2025

Pedidos de Pagamento no âmbito do Aviso n.º 01/2025

“Apoio à constituição e operação inicial do Espaço Energia”

Índice

1.	ENQUADRAMENTO	2
2.	REQUISITOS	2
3.	MODALIDADES DE PEDIDOS DE PAGAMENTO (PP)	3
3.1.	PEDIDO DE PAGAMENTO A TÍTULO DE ADIANTAMENTO (PTA)	3
3.2.	PEDIDO DE PAGAMENTO A TÍTULO DE REEMBOLSO (PTR)	3
4.	FLUXO DOS PTR.....	4
4.1.	PERIODICIDADE PARA SUBMISSÃO DO PTR	4
4.2.	INSTRUÇÃO DO PTR.....	4
4.3.	SUBMISSÃO DOS PTR	6
5.	ANÁLISE DOS PTR.....	6
6.	PAGAMENTO DO APOIO	7
7.	REDUÇÃO/REVOGAÇÃO DO APOIO E SUSPENSÃO DE PAGAMENTOS	7
8.	RECUPERAÇÃO DOS APOIOS	8
9.	E-MAIL PARA COMUNICAÇÃO	9
10.	COMPROVATIVO DE IBAN.....	10

1. ENQUADRAMENTO

Vem a ADENE – Agência para a Energia proceder à publicação da presente Orientação Técnica (OT) N.º 01/2025 - Pedidos de Pagamento, definindo os moldes em que serão operacionalizadas as modalidades dos Pedidos de Pagamento a Título de Adiantamento (PTA) e os Pedidos de Pagamento a Título de Reembolso (PTR), no âmbito do Aviso n.º 01/2025_ Apoio à Constituição e Operação Inicial dos “Espaços Energia.

Salienta-se que as orientações descritas nesta publicação, não dispensam a consulta dos requisitos específicos constantes do citado Aviso n.º 01/2025.

2. REQUISITOS

O Aviso (versão republicada a 28 de março) explicita que as candidaturas devem ser apresentadas até 30 de maio de 2025, podendo este prazo ser prorrogado pela ADENE, salvaguardado o cumprimento dos objetivos do presente Aviso e existindo disponibilidade de dotação.

A Entidade Beneficiária deve:

- Utilizar o SNC-AP - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas ou o SNC - Sistema de Normalização Contabilística, conforme pertença, ou não, à Administração Pública;
- Criar um código analítico (centro de custo ou outro), para exclusiva contabilização, de forma inequívoca, das despesas afetas ao projeto;
- Anexar, a cada PTR, comprovativo de enquadramento do IVA emitido pela Autoridade Tributária (AT), a solicitar no Portal das Finanças em:
<https://www.portaldasfinancas.gov.pt/pt/emissaoCertidaoForm.action>;
Caso o beneficiário, seja sujeito passivo de IVA, deverá ainda, declarar se exerceu o direito à dedução das despesas apresentadas a pagamento.
- Nos casos em que a entidade beneficiária possua um regime pro-rata, deve indicar a taxa aplicada no ano em causa e, apresentar o comprovativo da declaração de alteração de atividade, onde conste a taxa aplicada.

- Criar na sua contabilidade de gestão, um código analítico (centro de custo ou outro) onde, de forma inequívoca, são registadas todas as despesas inerentes ao projeto.

A Entidade Beneficiária é responsável:

- Pela garantia da não existência de duplo financiamento nas ações e áreas aprovadas em sede de candidatura. O financiamento a atribuir, para as mesmas despesas, não é acumulável com quaisquer outros apoios nacionais, europeus e extra europeus, isto é, os mesmos custos não devem, em circunstância alguma, ser financiados por qualquer outro programa.
- Pelo cumprimento integral, das regras de contratação pública, no fornecimento de bens ou prestação de serviços junto de entidades terceiras, sempre que aplicável, isto é, caso seja uma entidade da Administração Pública;
- Pela manutenção da sua situação tributária e contributiva regularizada, ao longo do prazo de execução do projeto, a qual será confirmada em todos os momentos prévios ao pagamento, sendo necessário o envio à ADENE de certidões de Não Dívida perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social, ou prestar os respetivos consentimentos de consulta, nos sítios da AT e SS.

3. MODALIDADES DE PEDIDOS DE PAGAMENTO (PP)

De acordo com o consagrado no Aviso, os Pedidos de Pagamento (PP) podem ser processados mediante as modalidades infra apresentadas:

3.1. PEDIDO DE PAGAMENTO A TÍTULO DE ADIANTAMENTO (PTA)

O PTA é solicitado através da seleção da respetiva opção no formulário de candidatura. Caso não tenha sido requerido nessa fase, o Beneficiário pode solicitar o adiantamento no momento da assinatura e submissão do termo de aceitação.

O adiantamento corresponde a uma percentagem máxima de até 30% do valor da candidatura aprovada. O adiantamento é regularizado, através da dedução aos montantes a pagar no âmbito do primeiro PTR e, em caso de insuficiência, os seguintes, até à sua concorrência.

3.2. PEDIDO DE PAGAMENTO A TÍTULO DE REEMBOLSO (PTR)

O PTR corresponde à submissão da relação de despesas incorridas, até determinado período, dentro dos limites de execução do projeto, e que tenham sido comprovadamente pagas.

As despesas são relativas a aquisição de bens e serviços prestados, devidamente suportados por fatura, recibo ou documento equivalente e já pagos, no período de elegibilidade das despesas, conforme comprovado por documento de quitação ou comprovativo de pagamento. No caso particular das despesas com pessoal, não serão submetidos os elementos probatórios da despesa, mas sim, adotado o regime de custos simplificados, a que corresponde, no máximo a 40 % das despesas apresentadas, conforme alínea a) do ponto 7.2 do Aviso nº 1/2025.

As despesas a apresentar encontram-se limitadas ao valor aprovado em sede de candidatura e ainda à despesa aprovada por rubrica de despesa. Não obstante, são permitidos desvios e compensações entre rubricas em montantes até 10% da despesa total elegível da candidatura aprovada, não podendo, em momento algum, ser ultrapassado o montante total aprovado.

O período de referência do PTR corresponde ao período em que a despesa apresentada foi paga e não à data dessa mesma despesa. A título de exemplo: para uma despesa efetuada em maio de 2025 e paga em julho de 2025, o PTR que incluía as despesas pagas no período até junho, não pode incluir essa despesa, porquanto a mesma ainda não se encontrava paga. Esta despesa só pode constar em PTR cujo período incluía o mês de julho. São exceção a esta regra as despesas a ocorrer até à data-limite de 30 de novembro, cujos pagamentos devem ser concretizados até essa data.

O limite máximo de PTR a submeter é de três. Os PTR devem apresentar a despesa acumulada e não somente a do período a que respeita, incluindo a dos pedidos anteriores.

4. FLUXO DOS PTR

4.1. PERIODICIDADE PARA SUBMISSÃO DO PTR

Não se encontra instituída qualquer periodicidade para submissão dos PTR, nem qualquer valor mínimo. Não podem ser submetidos novos pedidos de pagamento, sem que o imediatamente anterior seja pago.

4.2. INSTRUÇÃO DO PTR

O beneficiário obriga-se à apresentação do Formulário de “Listagem de Despesas Pagas”, constante do anexo I, onde se identifica, entre outras, a seguinte informação:

- i) A tipologia de despesa em conformidade com a candidatura;

- ii) A descrição clara, curta e concisa da despesa;
- iii) A classificação contabilística (conta 4 /conta 6);
- iv) Nº do registo na contabilidade;
- v) Dados e data da fatura ou equivalente;
- vi) Dados e data do pagamento;
- vii) Valor da despesa;
- viii) Valor da despesa a imputar ao projeto.

O Formulário de “Listagem de Despesas Pagas” é composto por três folhas:

- a) Instruções de preenchimento;
- b) Rosto, com a síntese da informação financeira e controlo;
- c) Preenchimento da listagem com a identificação em linha de cada despesa.

O Formulário de “Listagem de Despesas Pagas” deve ser cumulativo, isto é, o PTR2 deve incluir a despesa do PTR1 e o PTR3 deve incluir a despesa do PTR2 e PTR1.

Aquando da comunicação da aprovação de despesa, a ADENE devolve o formulário devidamente analisado, para que a entidade beneficiária inscreva as despesas do próximo PTR.

O PTR deverá ser acompanhado da seguinte documentação/informação:

a) Componente Física

- Relatório que inclua a descrição das atividades executadas, conforme Formulário (Anexo II);
- Documentos comprovativos da implementação das ações por tipologia de intervenção, a realização dos trabalhos ou a entrega dos bens/equipamentos (relatórios de execução, evidências/reportagens fotográficas, vídeos, listas de presenças, apresentações, materiais produzidos, entre outras evidências necessárias para a comprovação da execução das ações);
- Comprovativos da realização de ações imateriais (por exemplo certificados energéticos, auditorias, listas de presenças, apresentações, materiais produzidos);
- Comprovativo de implementação das ações elegíveis, ao abrigo dos Aviso n.º 01/2025 - Apoio à constituição e operação inicial dos “Espaços Energia” e do Termo de Aceitação celebrado entre a ADENE – Agência para a Energia e o Beneficiário;
- Relação dos colaboradores afetos ao projeto e respetivo período de afetação.

b) Componente Financeira

- Cópia das faturas e respetivos comprovativos de pagamento, como extrato bancário com a evidência de pagamento e extrato da contabilidade. Dos documento(s) comprovativo(s) de despesa e documento(s) comprovativo(s) de pagamento deve constar o NIPC/NIF do Beneficiário, a data de pagamento da despesa (entre 1 de janeiro de 2025 e 30 de novembro de 2026 (inclusive)), a discriminação das despesas e trabalhos com detalhe suficiente que permita relacionar o(s) valor(es) apresentado(s) a apoio com a(s) respetiva(s) solução(ões), equipamento(s), sistema(s) instalado(s) ou prestação(ões) de serviços, conforme implementados.

4.3. SUBMISSÃO DOS PTR

O PP deve ser gravado com a seguinte estrutura:

Nº Candidatura / PTR Nº Sequencial / Período das despesas pagas do pedido (aa mm dd)

O PTR deve, juntamente com elementos elencados no ponto 4.2 (componente física e componente financeira) ser remetido para o mail aviso.espacoenergia@adene.pt, com o mesmo assunto, em pasta comprimida (formato zip ou similar).

Quando se trate do último PTR, deve igualmente ser anexo o Relatório Final.

5. ANÁLISE DOS PTR

No prazo de 30 dias úteis a contar da data da receção dos PTR, a ADENE analisa, delibera e comunica ao beneficiário a decisão sobre o pedido, que pode ser de:

- i) Aceitação, transitando para pagamento;
- ii) Pedido de elementos/esclarecimentos adicionais relativos ao pedido em análise, caso em que se suspende aquele prazo;
- iii) Recusa, identificando os respetivos motivos.

A solicitação de elementos/esclarecimentos adicionais por parte da ADENE, far-se-á por meio de notificação escrita enviada por correio eletrónico. O Beneficiário dispõe do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de envio de notificação de pedido de esclarecimentos, para responder ao mesmo. Findo esse prazo, se não for dada resposta, o PTR será rejeitado por deficiente formalização.

A ADENE poderá, a qualquer momento da execução dos projetos, ou após a sua conclusão, efetuar ações que visem avaliar a correta aplicação do apoio concedido (mediante a realização

de inquéritos, verificações administrativas, auditorias, ações inspetivas, avaliações de projetos no local, ou outras), podendo estas ser desencadeadas diretamente, ou solicitadas a outras entidades competentes na matéria, e devidamente credenciadas para tal. Neste âmbito, podem ser solicitados elementos adicionais, incluindo a consulta dos documentos originais, recibos de vencimento, timesheets de pessoal, comprovativos de pagamento, nomeadamente à Segurança Social, diários e balancetes, declarações de IVA, entre outros.

6. PAGAMENTO DO APOIO

Os pagamentos aos Beneficiários são efetuados pela ADENE:

- 1) Com base nos PTR apresentados, seguindo os termos e condições estabelecidos no Aviso n.º 01/2025 - Apoio à constituição e operação inicial dos “Espaços Energia” e, na presente Orientação Técnica;
- 2) Em conformidade com o estabelecido no Aviso n.º 01/2025 - Apoio à constituição e operação inicial dos “Espaços Energia” por transferência bancária para a conta de depósitos à ordem que for indicada pelo Beneficiário, conforme o estabelecido no respetivo Termo de Aceitação.

Os pagamentos são realizados pela ADENE para o Beneficiário desde que cumpridas, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Existência de situação contributiva e tributária regularizada perante a Autoridade Tributária e Segurança Social.;
- b) Existência de situação regularizada do Beneficiário em matéria de dívidas e impedimentos no âmbito de fundos nacionais e europeus, conforme notificação à ADENE pelo Fundo Ambiental;
- c) Confirmação da titularidade da conta bancária do Beneficiário.

O pagamento corresponde ao valor de despesa aprovada, imputada ao projeto, tendo em conta os limites aprovados por tipologia de despesa, em sede de candidatura, salvaguardando a compensação entre rubricas até ao limite de 10%.

7. REDUÇÃO/REVOGAÇÃO DO APOIO E SUSPENSÃO DE PAGAMENTOS

Sem prejuízo do disposto na legislação nacional e europeia ou na regulamentação específica aplicáveis, o incumprimento das obrigações pelos Beneficiários, bem como, a inexistência ou a perda de qualquer dos requisitos de concessão do apoio, podem determinar a redução ou suspensão do mesmo, designadamente, e quando aplicável:

a) O apoio é sujeito a SUSPENSÃO, quando:

- i) Não envio, no prazo determinado, de elementos solicitados, salvo se for aceite a justificação que venha, eventualmente, a ser apresentada pelo Beneficiário;
- ii) Superveniência ou falta de comprovação de situação regularizada perante a administração fiscal e a segurança social, bem como de restituições no âmbito dos financiamentos;
- iii) Situação tributária e/ou contributiva não regularizada, perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social;
- iv) Mudança de conta bancária do Beneficiário, sem comunicação prévia à ADENE.

b) O apoio é sujeito a REVOGAÇÃO, quando:

- i) A não justificação da aplicação da despesa na operação aprovada ou a imputação de despesas não relacionadas com a execução da operação;
- ii) O incumprimento das normas e obrigações relativas à informação e publicidade;
- iii) Não consecução dos objetivos essenciais previstos na candidatura;
- iv) A existência de alterações aos elementos determinantes da decisão de aprovação que ponham em causa a elegibilidade da operação ou a sua razoabilidade financeira;
- v) A inexecução integral da candidatura nos termos em que foi aprovada;
- vi) A recusa, por parte do beneficiário, da submissão ao controlo e auditoria a que está legalmente sujeito;
- vii) A prestação de falsas declarações sobre a realização da operação ou sobre os custos incorridos, que afetem, de modo substancial, a justificação dos apoios recebidos ou a receber.

8. RECUPERAÇÃO DOS APOIOS

Os montantes indevidamente recebidos pelos Beneficiários, constituem dívida dos Beneficiários que deles beneficiaram, designadamente por:

- a) Incumprimento das obrigações legais ou contratuais;
- b) Ocorrência de qualquer irregularidade;
- c) Inexistência ou a perda de qualquer requisito de concessão do apoio.

Para os devidos efeitos, a ADENE notifica o beneficiário do montante da dívida e da respetiva fundamentação.

O prazo de reposição das dívidas é de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data da receção da notificação referida, sendo que, em caso de mora, ao valor em dívida acrescem juros, os quais são contabilizados à taxa legal fixada nos termos do n.º 1 do artigo 559.º do Código Civil, desde o termo do prazo para pagamento voluntário até ao efetivo e integral reembolso do montante devido.

A recuperação é, sempre que possível e na falta de pagamento voluntário no prazo fixado, efetuada por compensação com montantes devidos ao Beneficiário, nos termos do artigo 847.º do Código Civil.

Na falta de pagamento voluntário da dívida, a ADENE, para a recuperação por reposição pode, a requerimento fundamentado do beneficiário devedor, autorizar que a mesma seja efetuada em prestações, nas seguintes condições cumulativas:

- a) Até ao máximo de 36 prestações mensais, num mínimo de 1.000€ por prestação;
- b) Sujeição ao pagamento de juros, vencidos e vincendos, à taxa fixada nos termos do n.º 1, do artigo 559.º do Código Civil;
- c) O incumprimento de uma prestação determina o vencimento imediato das restantes;
- d) Em caso de recuperação parcial da dívida, o montante recuperado é primeiramente o imputado aos juros legais e moratórios que se mostrem devidos e só depois ao capital, sem prejuízo do disposto no n.º 2, do artigo 785.º do Código Civil.

A cobrança coerciva das dívidas é efetuada com recurso ao processo de execução fiscal, nos termos previstos no Código de Procedimento e de Processo Tributário, constituindo a certidão de dívida emitida título executivo para o efeito.

9. E-MAIL PARA COMUNICAÇÃO

A ADENE disponibiliza aos beneficiários o e-mail aviso.espacoenergia@adene.pt para a submissão dos pedidos de pagamento e respetiva documentação de suporte. Em todas as comunicações, o Assunto deve iniciar com o N.º da candidatura.

10. COMPROVATIVO DE IBAN

Com a submissão do Termo de Aceitação, devidamente assinado, o Beneficiário deverá submeter na plataforma o seu comprovativo de IBAN, que deverá incluir obrigatoriamente, evidência comprovativa da titularidade do mesmo.

Em caso de alteração do IBAN está o Beneficiário obrigado ao envio do novo comprovativo para o e-mail aviso.espacoenergia@adene.pt, anexando a evidência comprovativa da titularidade do IBAN.

11. ELEGIBILIDADES DAS DESPESAS

11.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O montante máximo e as operações a financiar, bem como as condicionantes aplicáveis, encontram-se descritos no Termo de Aceitação.

De acordo com o disposto no Aviso n.º 01/2025 - Apoio à constituição e operação inicial dos “Espaços Energia”, a data-limite para a apresentação de despesas é o dia 30.11.2026.

De acordo com n.º. 7 do referido Aviso, são despesas elegíveis aquelas que forem efetivamente incorridas e pagas e, que observem os seguintes critérios:

- i. Estejam indicadas e devidamente justificadas no orçamento total estimado do projeto;
- ii. Sejam proporcionais e adequadas para a implementação do projeto;
- iii. Sejam utilizadas com o único propósito de alcançar o(s) objetivo(s) do projeto e resultados esperados, de uma forma consistente para com os princípios de economia, eficiência e eficácia;
- iv. Sejam identificáveis através do seu registo em contabilidade, e determinadas de acordo com as normas contabilísticas nacionais e princípios gerais de contabilidade;
- v. Cumpram os requisitos da legislação tributária e contributiva.

Apenas são elegíveis as despesas realizadas pelo beneficiário que visem unicamente a criação, adaptação e/ou operação do Espaço Energia, nomeadamente:

- a) despesas com pessoal comprovadamente afeto às atividades no âmbito do Espaço Energia, independentemente da modalidade contratual subjacente ou regime de afetação e, que não poderão representar mais de 40% das demais despesas elegíveis da operação. Esta tipologia

de despesa é paga na modalidade de custos simplificados (ver ponto 12);

- b) aquisição de serviços de terceiros para prestação de apoio ao cidadão, no âmbito dos objetivos e serviços do Espaço Energia previstos no PRR (ponto 1.7 do Aviso), incluindo serviços de atendimento, assistência técnica, auditoria energética ou hídrica, mobilidade, capacitação, aconselhamento e consultoria;
- c) aquisição de equipamento informático e/ou software necessário(s) para o Espaço Energia e sua integração com a Rede de “Espaços Energia”;
- d) aquisição de mobiliário e outro equipamento ou material necessário à adaptação ou funcionamento do espaço físico que alberga o Espaço Energia;
- e) aquisição de materiais e serviços para promoção e divulgação do Espaço Energia, em cumprimento do respetivo plano de comunicação junto do público-alvo, que não poderão representar mais de 15% das demais despesas elegíveis da operação;
- f) locação financeira ou arrendamento e aluguer de longo prazo de instalações, de viaturas ou transporte (especificamente no caso de Espaço Energia de formato móvel) ou de equipamento informático usado expressamente e imprescindível para a operação.

Apenas são aceites as despesas elegíveis faturadas e objeto de entrega (em caso de bens) ou de realização (no caso de serviços) entre 1 de janeiro de 2025 e 30 de novembro de 2026 (inclusive), devendo o respetivo pagamento ter como data-limite 31.11.2026.

Os valores do IVA associados às despesas executadas são considerados elegíveis, nos casos em que os beneficiários não sejam sujeitos passivos de IVA, ou nos casos em que o sejam, não tenham efetuado a dedução do respetivo imposto.

São consideradas despesas não elegíveis:

- a) Despesas de funcionamento do Espaço Energia, não contratualizadas, associadas à manutenção e substituição de equipamentos e bens afetos à atividade, incluindo as relacionadas com atividades de tipo periódico ou contínuo;
- b) Encargos com consumíveis e material de economato, a segurança e limpeza dos locais e o fornecimento de água, eletricidade, gás e comunicações de dados e de voz;
- c) Pagamentos em numerário, exceto nas situações em que se revele ser este o meio de pagamento mais frequente, em função da natureza das despesas, e desde que num quantitativo unitário inferior a 250 euros;
- d) Despesas pagas no âmbito de contratos efetuados através de intermediários ou consultores,

em que o montante a pagar é expresso em percentagem do montante financiado pelo presente Aviso ou das despesas elegíveis da operação;

- e) Aquisição de veículos automóveis, aeronaves e outro material de transporte, (com a exceção referida para os Espaços Energia de formato móvel);
- f) Juros e encargos financeiros;
- g) Fundo de maneo;
- h) Despesas excessivas ou inadequadas aos propósitos previamente estabelecidos;
- i) Despesas cobertas por outras fontes de financiamento por programas nacionais ou comunitários;
- j) Despesas não conformes com o princípio Não Prejudicar Significativamente o Ambiente, incluindo com veículos dependentes de combustíveis fósseis.

Os custos elegíveis apresentados nos pedidos de pagamento pelo beneficiário, excetuando as despesas com pessoal, assentam numa base de custos reais, tendo de ser justificados através de faturas pagas ou outros documentos contabilísticos de valor probatório equivalente.

11.2. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

As evidências técnicas, contabilísticas e financeiras que comprovem a realização do projeto devem constar no Dossier do Projeto, elaborado pelo Beneficiário que, para além de ser obrigatório, permitirá a qualquer altura comprovar a boa execução do mesmo.

O Dossier do Projeto, deverá conter todos os documentos relacionados com o mesmo, devendo ser em formato digital, respeitar as seguintes orientações, e incluir, nomeadamente:

- Os extratos contabilísticos, refletindo a contabilização dos documentos de despesa e das respetivas contas de fornecedores, devem integrar a documentação associada a cada tipologia de despesa a constar do Dossier de Projeto;
- De acordo com a regulamentação aplicável, a empresa deverá dispor do suporte de um sistema de contabilidade para todas as transações referentes à operação, preferencialmente, através da utilização de um sistema de contabilidade analítica;
- Todos os documentos que compõem as linhas de despesa referentes aos investimentos do projeto têm de constituir documentos fidedignos, passíveis de fazer prova inequívoca da aquisição do bem e serviço, da sua correta contabilização nas contas da empresa e da sua efetiva liquidação à entidade fornecedora. Nestes termos, não podem conter rasuras ou elementos

ocultados, sob pena de não serem considerados válidos e determinarem a não elegibilidade das despesas.

À medida da evolução do progresso de execução dos projetos, poderá haver necessidade de ajustar e/ou introduzir melhorias no que respeita a esta matéria, formalizadas numa nova versão da presente orientação técnica.

12. DESPESAS COM PESSOAL

12.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

As despesas com Pessoal a imputar ao projeto têm como base a metodologia de custos simplificados, sendo aceites até 40% da despesa aprovada, referente às restantes tipologias submetidas com base no método de custos reais.

Para além deste limite, impõe-se, ainda como restrição, o valor da alínea a) – Despesas com Pessoal, efetivamente aprovado, em sede de candidatura. No limite, caso o beneficiário não tenha inscrito valor na citada rubrica, não haverá lugar ao financiamento de Despesas com Pessoal.

12.2. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

A metodologia de custos simplificados a aplicar, em exclusivo, às despesas com pessoal, dispensa a submissão de quaisquer elementos probatórios da despesa e do seu pagamento.

No entanto, não desobriga a entidade a efetuar o registo contabilístico no código analítico, criado para o projeto, e a manter as evidências, a serem solicitadas, pela ADENE ou a quem esta designe, a qualquer momento, inclusive, após o término do projeto.

Deve assim, o beneficiário, incluir no Dossier do Projeto referido no ponto 11.2, os seguintes itens respeitantes ao pessoal afeto ao projeto:

- Contrato de trabalho;
- Curriculum vitae;
- Certificado de qualificação como Técnico Espaço Energia;
- Certificado de Habilitações;
- Comprovativo da inscrição do trabalhador na Segurança Social (em caso de contratação para o efeito);
- Identificação da função/tarefas desenvolvidas pelo técnico contratado no âmbito do projeto

e, se aplicável, fundamentação da sua contratação;

- Identificação do local de trabalho.

O Dossier do Projeto deve ser atualizado sempre que ocorra:

- uma nova contratualização;
- a cessação de vínculo de colaborador à entidade;
- a cessação da afetação de colaborador à entidade;

Para além destes elementos, deverá implementar um sistema de registo tipo *"timesheets"* que garanta que as horas imputadas dizem efetivamente respeito a horas do projeto e que permita garantir não haver dupla imputação a mais do que um projeto/atividade das mesmas horas.

Para os efeitos comparativos entre o apoio atribuído para Despesas com Pessoal e o efetivamente ocorrido, considera-se:

Taxa de imputação:

"nº de horas imputadas ao projeto/(nº de dias úteis do mês X nº horas diárias trabalháveis)"

Valor a imputar:

"[(RBM × 14) × (1 + Taxa SS) ÷ 11] × % imputação"

em que Remuneração Base Mensal Elegível – remuneração base mensal acrescida de outras prestações regulares e periódicas, com exceção do subsídio de alimentação

13. CERTIFICAÇÃO DE DESPESAS

Cada Pedido de Pagamento a Título de Reembolso deve ser certificado pelo Responsável Financeiro ou pelo Contabilista Certificado através da respetiva assinatura na folha de rosto do formulário de pedido de pagamento.

14. ATUALIZAÇÕES

A presente OT será atualizada ao longo da execução dos projetos, sempre que tal se justifique.

15. PEDIDOS DE INFORMAÇÃO/ESCLARECIMENTO

Os pedidos de informação/esclarecimento devem ser dirigidos para o endereço eletrónico aviso.espacoenergia@adene.pt,

Será sempre responsabilidade do Beneficiário comunicar qualquer alteração ou ocorrência que ponha em causa os pressupostos ou as condições de aprovação da candidatura.

16. ANEXOS

Anexo I – Formulário: Listagem de Despesas Pagas

Este anexo, faz parte integrante da presente Orientação Técnica, e é facultado em formato excel.

Anexo II – Formulário: Relatório de Execução Física e Financeira

Este anexo, faz parte integrante da presente Orientação Técnica, e é facultado em formato word.