



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

GUIA DE APOIO

Preenchimento do Pedido de Pagamento
«Apoio à Descarbonização da Indústria -
Aviso nº 02/C11i01/2022»

ÍNDICE

GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....	4
1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO.....	5
1.1 <i>Lista de Projetos</i>	5
1.2 <i>Inicialização do Pedido de Pagamento</i>	6
1.3 <i>Condições de Submissão</i>	7
2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....	8
2.1 <i>Beneficiário</i>	9
2.2 <i>Declarações</i>	9
2.3 <i>Contratação Pública</i>	10
2.4 <i>Investimento</i>	10
2.5 <i>Movimentos</i>	10
2.6 <i>Leasings</i>	11
2.7 <i>Beneficiários Efetivos</i>	11
2.8 <i>Indicadores</i>	12
2.9 <i>Certificação</i>	12
3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	14
3.1 <i>Beneficiário - Preenchimento</i>	14
3.2 <i>Declarações - Preenchimento</i>	16
3.3 <i>Contratação Pública - Preenchimento</i>	17
3.3.1 <i>Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento</i>	17
3.4 <i>Investimento – Preenchimento</i>	18
3.5 <i>Movimentos - Preenchimento</i>	18
3.5.1 <i>Exemplos de Preenchimento</i>	20
3.6 <i>Importação para Validação Mapa de Movimentos</i>	20
3.7 <i>Leasing</i>	24
3.8 <i>Beneficiários Efetivos</i>	25

3.9	Indicadores - Preenchimento	25
3.10	Certificação - Preenchimento	26
4.	SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	29
4.1	Submissão Projetos em Copromoção - Copromotor	29
4.2	Submissão Projetos em Copromoção - Líder	29
4.3	Submissão Projetos Individuais	29
5.	DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO QUESTIONÁRIO DE DUPLO FINANCIAMENTO	30

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição de Atualização
V1	29FEV24	Versão Inicial do Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário do Pedido de Pagamento – «Apoio à Descarbonização da Indústria – Aviso nº 02/C11i01/2022»
V2	01MAR24	Alterações: Ponto 5 - Declaração do beneficiário Questionário de duplo financiamento
V3	25MAR24	Alterações: Ponto 2.5 - Movimentos; Ponto 2.7 - Beneficiários Efetivos; Ponto 3.2 - Declarações – Preenchimento; Ponto 3.5 - Movimentos – Preenchimento (Folha de Instruções do Excel); Ponto 3.6 - Importação para Validação Mapa de Movimentos; Ponto 3.8 - Beneficiários Efetivos; Ponto 3.9 - Indicadores – Preenchimento (Secção Critérios)
V4	19ABR24	Alterações: Ponto 2.8 - Indicadores; Ponto 3.9 - Indicadores – Preenchimento

GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Este guia tem por finalidade prestar apoio aos beneficiários com o intuito de facilitar o preenchimento do formulário de Pedido de Pagamento não dispensando, no entanto, a consulta da regulamentação aplicável, nomeadamente:

- Modelo de governação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do PRR – Decreto-Lei n.º 29-B/2021, de 4 de maio;
- Regulamento do Sistema de Incentivos «Descarbonização da Indústria» - Portaria n.º 325-A/2021, de 29 de dezembro;
- Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia (2016/C 262/01);
- Regulamento (UE) n.º 651/2014 de 16 de junho de 2014 – RGIC - Regulamento Geral Isenção por Categoria, alterado pelo Regulamento (UE) 2023/917 de 5 de maio de 2023;
- Regulamento Geral dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI) - Decreto-Lei n.º 159/2014 de 27 de outubro (com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 215/2015 de 06 de outubro, pelo Decreto-Lei n.º 88/2018 de 6 de novembro, pelo Decreto-Lei n.º 127/2019 de 29 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 10-L/2020 de 26 de março);
- Regulamento (UE) n.º 1303/2013 de 17 de dezembro de 2013, alterado pelo Regulamento (UE) 2023/435 de 27 de fevereiro de 2023;
- Código dos Contratos Públicos - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- Portaria nº 325-A/2021, de 29 de dezembro de 2021
- Despacho nº 12047-A/2021, de 09 de dezembro de 2021
- Orientação Técnica Nº 5/2021 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal
- Orientação Técnica Nº 10/2023 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal
- Orientação Técnica Nº 11/2023 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal
- Guia de utilização da Consola IAPMEI Incentivos PRR;
- [Site IAPMEI](#);
- [Entrada Consola IAPMEI Incentivos PRR](#).

1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO

O Formulário de Pedido de Pagamento a preencher pelo Beneficiário, encontra-se disponível na Consola IAPMEI Incentivos PRR para os projetos com Termo de Aceitação validado, acessível através do site do IAPMEI. Mais informações para acesso pode consultar o [Guia de Acesso à Consola IAPMEI Incentivo PRR](#).



1.1 LISTA DE PROJETOS

Após autenticação através das credenciais da Autoridade Tributária (AT), o utilizador tem disponível a **Lista de Projetos** em que intervém.

Nesta página tem disponível os campos Nº do Projeto, a denominação do Aviso, o Nome do Beneficiário e a Designação do projeto, onde o utilizador pode identificar e aceder ao projeto sobre o qual pode consultar e/ou submeter informação.





NIF

Designação Social

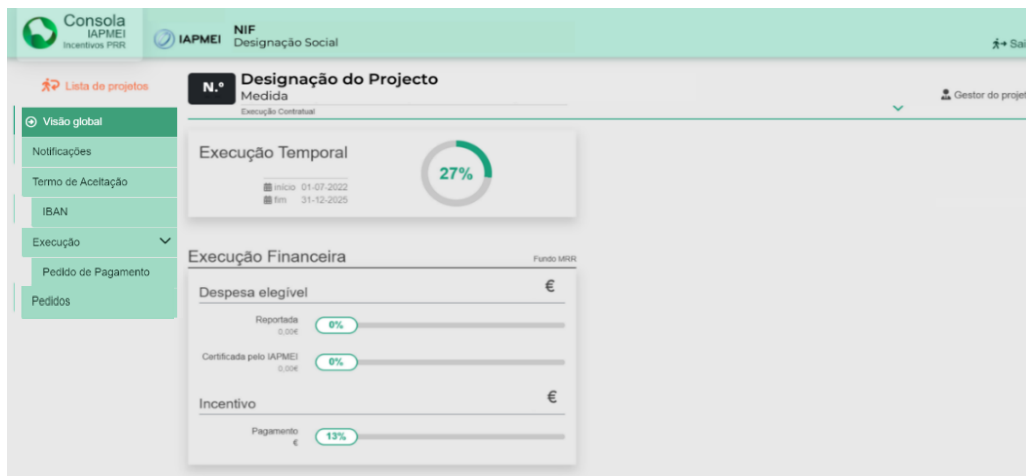
Sa

Lista de projetos

3 projetos

Nº	Aviso	Nome do líder	Nome do beneficiário	Designação do projeto
1º	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
2º	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
12	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto

Ao seleccionar o N.º do projeto o promotor/Líder é direccionado para **Visão Global** do projeto, enquanto os copromotores acedem diretamente ao menu **Execução**.



1.2 INICIALIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

No caso de projetos em copromoção, a inicialização do Pedido de pagamento é efetuada pelo líder do consórcio. Só após esta inicialização os copromotores passam a ter acesso ao formulário para preenchimento.

Para inicializar o preenchimento de um novo pedido de pagamento, deve pressionar o botão:

 Iniciar novo pedido



Cada copromotor só pode iniciar o preenchimento do formulário após a inicialização do pedido de pagamento por parte do líder.



Importante: Para o preenchimento do pedido de pagamento, o beneficiário deve apenas ter uma sessão aberta.
Várias sessões abertas poderá causar a perda da informação prestada e a sua submissão.

1.3 CONDIÇÕES DE SUBMISSÃO


A submissão do pedido de pagamento só será possível se se verificarem em simultâneo as seguintes condições:


- Termo de Aceitação Validado;
- Pedido a Título de Adiantamento (PTA) 23% decidido;
- No caso de projetos em copromoção deve existir pelo menos 1 pedido de pagamento de copromotor com despesa certificada.

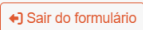
2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

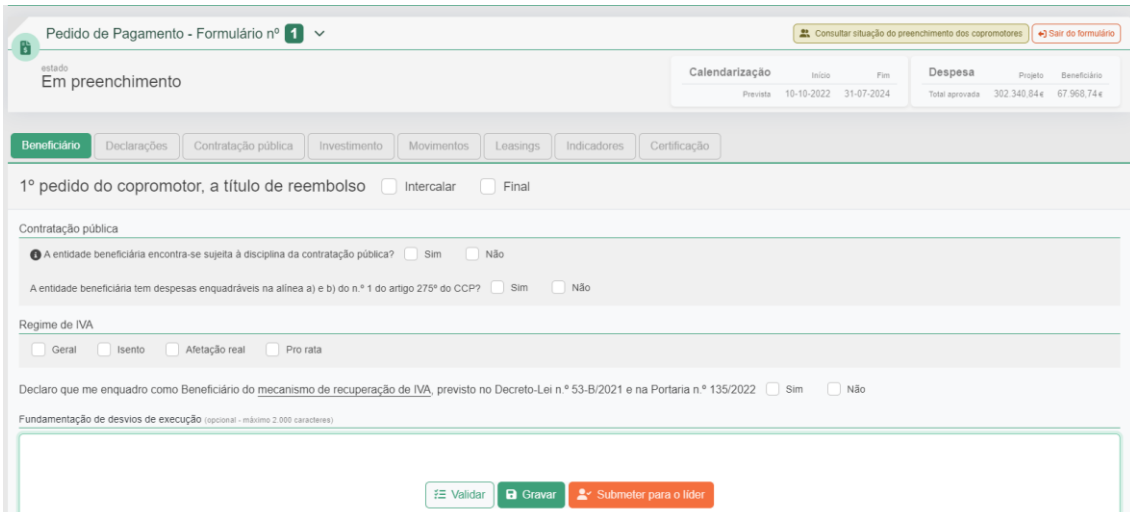
A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de separadores dispostos ao longo da página.

Através destes separadores torna-se possível ir navegando ao longo do formulário.

O beneficiário deve ao longo do preenchimento do formulário validar a informação, de forma a verificar se não existem erros, utilizando para o efeito o botão: 

Deverá gravar frequentemente a informação preenchida utilizando o botão: 

Para sair do formulário o promotor deve usar o botão: 



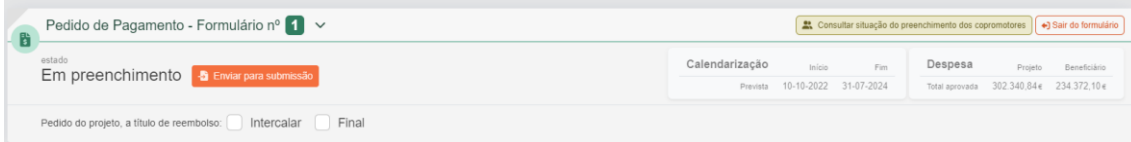
No caso de projetos em copromoção os beneficiários podem consultar a situação do preenchimento de todos os copromotores através do botão:



Situação do preenchimento dos Copromotores			
<div> 5 Em preenchimento 0 Reaberto 0 Em certificação 0 Entregue ao líder </div>			
Nº	Copromotor	Situação	PP certificado
1	Designação Social	Em preenchimento	✗
2	Designação Social		✗
3	Designação Social	Em preenchimento	✗
<div>Fechar</div>			

Nesta área comum tem disponível informações como: Calendarização do Projeto e a Despesa aprovada.

O líder tem disponível nesta área os diferentes tipos de pedido de pagamento do projeto: Intercalar ou Final.



Pedido de Pagamento - Formulário nº 1

estado: Em preenchimento

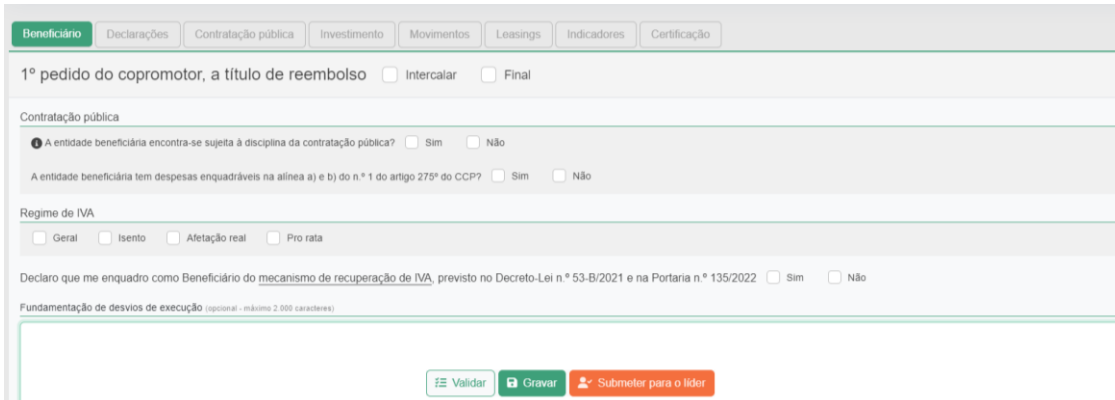
Calendarização: Início: 10-10-2022, Fim: 31-07-2024

Despesa: Total aprovada: 302.340,84€, Projeto: 234.372,10€

Pedido do projeto, a título de reembolso: ☐ Intercalar ☐ Final

2.1 BENEFICIÁRIO

No separador **Beneficiário** os copromotores, incluindo o líder, têm disponível os diferentes tipos de pedido de pagamento, por promotor: Intercalar ou Final.



Beneficiário | Declarações | Contratação pública | Investimento | Movimentos | Leasings | Indicadores | Certificação

1º pedido do copromotor, a título de reembolso: ☐ Intercalar ☐ Final

Contratação pública

A entidade beneficiária encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública? ☐ Sim ☐ Não

A entidade beneficiária tem despesas enquadráveis na alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 275º do CCP? ☐ Sim ☐ Não

Regime de IVA

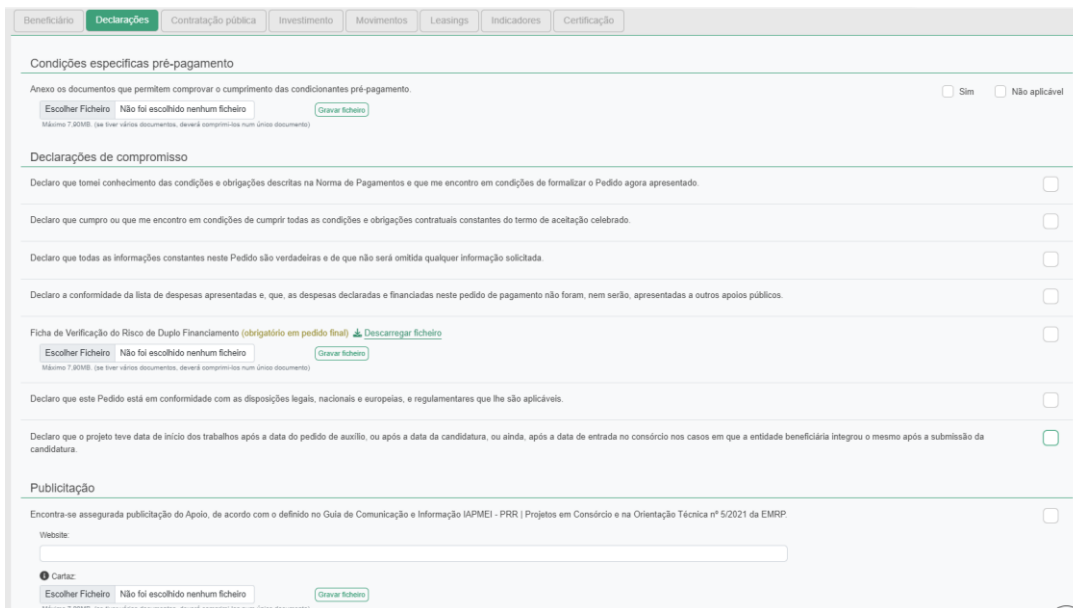
☐ Geral ☐ Isento ☐ Afetação real ☐ Pro rata

Declaro que me enquatro como Beneficiário do mecanismo de recuperação de IVA, previsto no Decreto-Lei n.º 53-B/2021 e na Portaria n.º 135/2022 ☐ Sim ☐ Não

Fundamentação de desvios de execução (opcional - máximo 2.000 caracteres)

2.2 DECLARAÇÕES

O separador **Declarações** apresenta todas as condições e obrigações que o beneficiário tem de cumprir para a submissão de cada pedido de pagamento.



Beneficiário | Declarações | Contratação pública | Investimento | Movimentos | Leasings | Indicadores | Certificação

Condições específicas pré-pagamento

Anexo os documentos que permitem comprovar o cumprimento das condicionantes pré-pagamento. ☐ Sim ☐ Não aplicável

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Máximo 7.000KB. (se tiver vários documentos, deverá carregá-los num único documento)

Declarações de compromisso

Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado. ☐

Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do termo de aceitação celebrado. ☐

Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras e de que não será omitida qualquer informação solicitada. ☐

Declaro a conformidade da lista de despesas apresentadas e, que, as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram, nem serão, apresentadas a outros apoios públicos. ☐

Ficha de Verificação do Risco de Duplo Financiamento (obrigatório em pedido final) ☐

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Máximo 7.000KB. (se tiver vários documentos, deverá carregá-los num único documento)

Declaro que este Pedido está em conformidade com as disposições legais, nacionais e europeias, e regulamentares que lhe são aplicáveis. ☐

Declaro que o projeto teve data de início dos trabalhos após a data do pedido de auxílio, ou após a data da candidatura, ou ainda, após a data de entrada no consórcio nos casos em que a entidade beneficiária integrou o mesmo após a submissão da candidatura. ☒

Publicitação

Encontra-se assegurada publicação do Apoio, de acordo com o definido no Guia de Comunicação e Informação IAPMEI - PRR | Projetos em Consórcio e na Orientação Técnica nº 5/2021 da EMRP. ☐

Website:

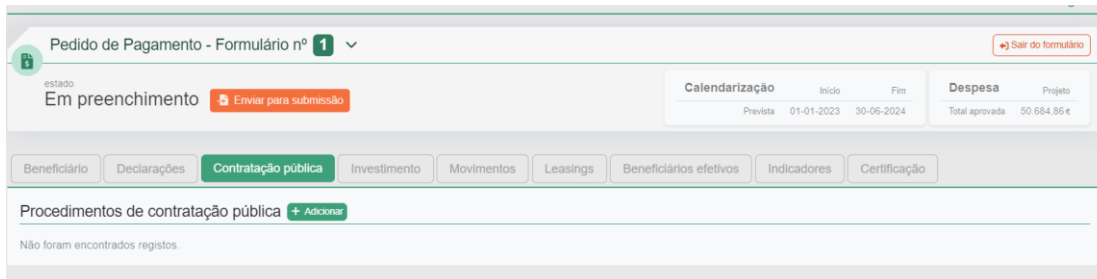
Carta:

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Máximo 7.000KB. (se tiver vários documentos, deverá carregá-los num único documento)

2.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Este separador destina-se à indicação dos procedimentos efetuados no âmbito da **Contratação Pública**.



2.4 INVESTIMENTO

No separador **Investimento**, consta o mapa de investimentos a realizar durante a execução do projeto. Este mapa está pré-preenchido com os investimentos previstos na decisão.

Mapa de investimentos										
Nº ordem	Nº inv	Categoria de auxílio	Sobrecusto	Aprovado €			Realizado €			
				Investimento	Investimento semelhante	Elegível	Investimento	Investimento semelhante	Elegível	Elegível certificado
1	1	Aumento da eficiência energética (art. 38º)	Investimento separado	26.161,76	0,00	26.161,76			0,00	0,00
2	2	Aumento da eficiência energética (art. 38º)	Investimento separado	40.600,00	0,00	40.600,00			0,00	0,00
3	3	Aumento da eficiência energética (art. 38º)	Investimento separado	353.482,36	0,00	353.482,36			0,00	0,00
4	4	Aumento da eficiência energética (art. 38º)	Investimento semelhante	269.115,00	62.858,40	206.256,60			0,00	0,00
5	5	Aumento da eficiência energética (art. 38º)	Investimento separado	33.522,32	0,00	33.522,32			0,00	0,00
6	6	Aumento da eficiência energética (art. 38º)	Investimento separado	38.250,00	0,00	0,00			0,00	0,00
7	7	Produção da energia a partir de fontes renováveis (art. 41º) :: fonte solar (Equipamento + instalação)		213.078,82	0,00	213.078,82			0,00	0,00
8	8	Aumento da eficiência energética (art. 38º)	Investimento separado	121.000,00	0,00	121.000,00			0,00	0,00
9	9	Outros custos de descarbonização não RGIC		3.725,00	0,00	3.725,00			0,00	0,00
Total				1.098.935,26	62.858,40	997.826,86	0,00	0,00	0,00	0,00

2.5 MOVIMENTOS

O separador **Movimentos** destina-se a identificar todas as despesas realizadas no projeto.

Neste separador, o beneficiário deverá inicialmente importar os PDF's das faturas na secção 1 e só depois complementar os restantes dados das faturas na secção 2, fazendo o download do template com os dados pré preenchidos e preenchendo os dados em falta ou não recolhidos na secção 1.

Beneficiário

Declarações

Contratação pública

Investimento

Movimentos

Leasings

Indicadores

Certificação

Mapa de movimentos

Por forma a desmaterializar/simplificar o processo de apresentação de despesa no âmbito dos pedidos de pagamento, é disponibilizado neste separador uma nova forma para recolha dos dados das faturas, notas de crédito e notas de débito nacionais.

A recolha dos dados destes documentos de despesa passa a ser possível através do QR Code existente nos mesmos.

O preenchimento do Excel com recurso a este mecanismo assegura o reporte dos dados das faturas, notas de crédito e notas de débito exatamente como consta no portal eFatura.

Os dados das faturas, notas de crédito e notas de débito nacionais submetidas nos pedidos, são validadas de forma automática junto da Autoridade Tributária.

A utilização da nova funcionalidade reduz de forma substancial a probabilidade de devolução do mapa de despesas, em sede de validação.

A inserção dos documentos de despesa emitidos por fornecedores estrangeiros continua a ser feita diretamente no Excel de acordo com as regras indicadas no Guia de apoio ao preenchimento do formulário

1.

pdf

Importação de Faturas, Notas de crédito e débito

→ É necessário que os documentos/ ficheiros estejam em formato PDF, para leitura do código QR e inserção da despesa do Mapa de movimentos com a informação lida

1. importar ficheiros (poderá adicionar vários em simultâneo)
2. os ficheiros importados ficam em processamento para leitura dos códigos QR
3. após o processamento:
 - os ficheiros lidos com sucesso serão adicionados ao mapa de movimentos para que possa preencher a restante informação (necessita fazer o download do template atualizado)
 - os ficheiros com erro serão ignorados (deverá perceber o problema e importar um novo ficheiro PDF corrigido ou efetuar a inserção de forma manual no Excel)

3

Em processamento

(7 ficheiros)

1

Processados com erros

(sem ficheiros)

1

Adicionados ao movimentos

(sem ficheiros)

Atualizar

Escolher Ficheiros

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Importar PDFs para processamento

Máximo 100MB para a totalidade dos PDFs (poderá selecionar vários ficheiros em cada importação)

2.

Mapa de movimentos: preenchimento do template em Excel

Download do template

1. Faturas, Notas de crédito e débito de fornecedores nacionais inseridas via QR code:
 - 1º deve importar os documentos no ponto anterior e só depois poderá preencher aqui a restante informação necessária
 - para apagar estes documentos no template deve limpar todas as células preenchidas na linha que pretende apagar
2. Documentos de despesa emitidos por fornecedores Estrangeiros e Restantes documentos emitidos por fornecedores nacionais: preenchimento livre
 - A inserção dos documentos de despesa efetuada diretamente no template em excel


Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Importar Excel

Validar

Gravar

Após o preenchimento do ficheiro por parte do beneficiário a submissão para validação é realizada utilizando o botão: 

2.6 LEASINGS

O separador **Leasings** recolhe a informação sobre a despesa referente a *leasing* que o beneficiário apresentará no formulário do pedido de pagamento.

Beneficiário

Declarações

Investimento

Movimentos

Leasings

Certificação

Leasings

Não foram encontrados registos de Leasings.

A listagem de contratos de leasing, para este separador, é recolhida através da inserção dos diferentes contratos de leasing que o beneficiário insere no Mapa de movimentos, onde poderá editar e adicionar mais informação.

2.7 BENEFICIÁRIOS EFETIVOS

O separador **Beneficiários efetivos** irá recolher a informação sobre os fornecedores de beneficiários finais públicos.

Beneficiário
 Declarações
 Contratação pública
 Investimento
 Movimentos
 Leasings
 Beneficiários efetivos
 Indicadores
 Certificação

Mapa dos Beneficiários Efetivos (fornecedores de beneficiários finais públicos)

Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo			
NIF	Nome	País	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos	País
5000000000	11111111	Portugal	09-10-2023	5000	0000	Afganistão

A informação a recolher neste separador é decorrente dos procedimentos de Contratação Pública adicionados anteriormente no separador **Contratação Pública**.

2.8 INDICADORES

O separador **Indicadores** recolhe informação referente aos Indicadores e Critérios alcançados, sendo ainda possível justificar os desvios verificados face ao previsto num campo próprio criado para o efeito.

Esta informação é de preenchimento obrigatório no **Pedido de Pagamento Final**, sendo apenas preenchida pelo líder, no caso dos projetos em consórcio, e pelo promotor, no caso dos projetos individuais.

Beneficiário
 Declarações
 Contratação pública
 Investimento
 Movimentos
 Leasings
 Indicadores
 Certificação

Indicadores

Designação	Unidade	Referencial de partida	Meta atingir	Valor Alcançado
Diminuição anual estimada das emissões de gases com efeito de estufa	Toneladas de CO2 equivalente	35,76	16,26	<input type="text"/>
Diminuição anual do consumo de energia final	Toneladas equivalentes de petróleo (tep)	11,00	7,00	<input type="text"/>
Elettrificação dos consumos finais de energia	KW	130.500,00	80.910,00	<input type="text"/>
Potência instalada em Unidades de Produção para Autoconsumo (UPAC)	KWp	0,00	1.415,00	<input type="text"/>

Critérios

C1 - Emissões

Emissões absolutas evitadas (tCO2eq)	Emissões iniciais (tCO2eq)	Emissões com projeto implementado (tCO2eq)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

C4 - Redução de consumos

Consumos iniciais	Consumos com o projeto implementado
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Justificação para os desvios verificados face ao previsto

2.9 CERTIFICAÇÃO

O separador **Certificação** recolhe a informação do responsável pela certificação da despesa apresentada pelo beneficiário no formulário do pedido de pagamento.

Beneficiário

Declarações

Investimento

Movimentos

Leasings

Indicadores

Certificação

Certificação de Despesa

Declaração a submeter por:
☐ ROC ☐ Contabilista Certificado

Observações

+ Adicionar

ID	S/N	Descrição
a	Não	Despesas indevidamente documentadas
b	Não	Documentos incorretamente contabilizados
c	Não	Despesas não previstas no projeto
d	Não	Despesas fora do prazo de elegibilidade
x	Não	Despesas sem efeito

Validar

Gravar

3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Após o acesso à Consola, o beneficiário inicializa um novo pedido de pagamento, ficando o formulário disponibilizado para preenchimento.

No caso de projetos em copromoção é o líder quem inicializa um novo pedido de pagamento, ficando o formulário disponibilizado para preenchimento de todos os copromotores.

O líder identifica se, relativamente ao projeto, o pedido a submeter corresponde a um pedido a título de reembolso Intercalar ou Final.

Pedido do projeto, a título de reembolso: ☐ Intercalar ☐ Final

Nota: Caso se trate de um projeto individual, esta questão só é colocada no separador *Beneficiário*.

3.1 BENEFICIÁRIO - PREENCHIMENTO

No separador **Beneficiário**, cada copromotor, incluindo o líder, terá de identificar inicialmente se irá apresentar um pedido a título de reembolso Intercalar ou Final.


Beneficiário	Declarações	Investimento	Movimentos	Leasings	Indicadores	Certificação
1º pedido do beneficiário, a título de reembolso <input type="checkbox"/> Intercalar <input type="checkbox"/> Final						

Na secção *Contratação Pública*, o beneficiário deve seleccionar se se encontra sujeito à disciplina de contratação pública e/ou se irá apresentar despesas enquadráveis ao abrigo da alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 275º do CCP.

Contratação pública	
ⓘ A entidade beneficiária encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	A entidade beneficiária tem despesas enquadráveis na alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 275º do CCP? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não


Na secção *Regime de IVA*, o beneficiário deve seleccionar o campo no qual se enquadra: Geral, Isento, Afetação real e Pro rata.

Regime de IVA			
<input checked="" type="checkbox"/> Geral	<input type="checkbox"/> Isento	<input type="checkbox"/> Afetação real	<input type="checkbox"/> Pro rata

Para os beneficiários que se enquadrem ao abrigo do Regime de IVA Pro rata, deve adicionar as diferentes taxas utilizando o botão: 

Regime de IVA

☐ Geral
 ☐ Isento
 ☐ Afetação real
 ☒ Pro rata

Taxas Pro rata 

Não foram encontrados registos de Taxas Pro rata.



Pro rata

Ano

Taxa prevista (%)

Taxa real (%)

Data (dd-mm-aaaa)

Para as entidades abrangidas pelo *Mecanismo de Recuperação de IVA* previstas no Decreto-Lei n.º 53-B/2021 e na Portaria n.º 135/2022, surge o campo para recolha de informação complementar.

Declaro que me enquadro como Beneficiário do mecanismo de recuperação de IVA, previsto no Decreto-Lei n.º 53-B/2021 e na Portaria n.º 135/2022

☒ Sim
 ☐ Não


Os dados das faturas inseridos na página dos movimentos devem ser exatamente iguais aos reportados no portal e-fatura, caso contrário pode não ser possível validar os documentos junto da Autoridade Tributária e proceder ao reembolso do IVA suportado

Selecionar a Base Jurídica de suporte para elegibilidade do montante equivalente ao IVA:

☐ Decreto-Lei 53-B/2021, de 23 de junho - artigo 16º
☐ Lei n.º 24-D/2022, de 30 de dezembro (OE 2023) - alíneas a) a g) do n.º 18 do artigo 8º
☐ Decreto-Lei n.º 10/2023, de 8 de fevereiro - n.º 3 do artigo 136º

Justificação para enquadramento legal da elegibilidade ao montante equivalente ao IVA (máximo 1.000 caracteres)

Comprovativo de Enquadramento de IVA

Escolher Ficheiro Não foi escolhido nenhum ficheiro 

Máximo 7.90MB (apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)

Declaro que o montante equivalente de IVA imputado ao PRR não é considerado para efeitos de dedução em quaisquer outros mecanismos de recuperação de IVA, nomeadamente ao abrigo da legislação referida no n.º 4, do artigo 2º da Portaria 135/2022, de 01/04. ☐

Na secção *Fundamentação de desvios de execução*, o beneficiário deve fundamentar, com um máximo de 2000 caracteres, os desvios na execução que possam ter ocorrido durante a execução do projeto.

Fundamentação de desvios de execução (opcional - máximo 2.000 caracteres)

3.2 DECLARAÇÕES - PREENCHIMENTO

No separador **Declarações**, antes da submissão do pedido de pagamento o beneficiário deverá assinalar nesta página, quais as condições aplicáveis ao seu projeto tendo em conta que:

- Se trata de uma declaração vinculativa;
- O não cumprimento de qualquer das condições abaixo indicadas é impeditivo da submissão do pedido de pagamento.

Na secção Condições específicas pré-pagamento, caso se aplique, o beneficiário deve apresentar os documentos que permitam comprovar o cumprimento das condicionantes pré-pagamento.

Condições específicas pré-pagamento

Anexo os documentos que permitem comprovar o cumprimento das condicionantes pré-pagamento.

☐ Sim
 ☐ Não aplicável

Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Gravar ficheiro

Máximo 7.90MB. (se tiver vários documentos, deverá comprimi-los num único documento)

Na secção *Declarações de compromisso*, o beneficiário deve garantir o cumprimento de todas as declarações. Nesta secção deverá também fazer o download da ficha de Verificação do Risco de Duplo Financiamento, através do botão [Descarregar ficheiro](#). Deve efetuar o seu preenchimento, fazer o upload do ficheiro e clicar no botão [Gravar ficheiro](#). Esta declaração só é obrigatória no pedido de pagamento final.

Ver instruções de preenchimento do ficheiro Excel no [Ponto 5](#).

Declarações de compromisso

Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos e que me encontro em condições de formalizar o Pedido agora apresentado.
 ☐

Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do termo de aceitação celebrado.
 ☐

Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras e de que não será omitida qualquer informação solicitada.
 ☐

Declaro a conformidade da lista de despesas apresentadas e, que, as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram, nem serão, apresentadas a outros apoios públicos.
 ☐

Ficha de Verificação do Risco de Duplo Financiamento (obrigatório em pedido final) [Descarregar ficheiro](#)

Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Gravar ficheiro

Máximo 7.90MB. (se tiver vários documentos, deverá comprimi-los num único documento)

Declaro que este Pedido está em conformidade com as disposições legais, nacionais e europeias, e regulamentares que lhe são aplicáveis.
 ☐

Declaro que o projeto teve data de início dos trabalhos após a data do pedido de auxílio, ou após a data da candidatura, ou ainda, após a data de entrada no consórcio nos casos em que a entidade beneficiária integrou o mesmo após a submissão da candidatura.
 ☐

Na secção *Publicitação*, o beneficiário deve validar que cumpre o definido na Orientação Técnica nº 5/2021 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal (EMRP), assim como indicar o *link* para o *website* com a informação sobre o projeto. Deverá também apresentar fotografia do cartaz alusiva ao apoio da EU colocado em local visível ao público.

Publicitação

Encontra-se assegurada publicação do Apoio, de acordo com o definido no Guia de Comunicação e Informação IAPMEI - PRR | Projetos em Consórcio e na Orientação Técnica nº 5/2021 da EMRP.
 ☐

Website:

Cartaz:

Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Gravar ficheiro

Máximo 7.90MB. (se tiver vários documentos, deverá comprimi-los num único documento)

3.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA - PREENCHIMENTO

O preenchimento deste separador é obrigatório caso o beneficiário responda “Sim” a um ou a ambos os campos da secção *Contratação pública* no separador **Beneficiário**. Caso responda “Não” a ambas as questões, este separador fica disponível não sendo, no entanto, de carácter obrigatório.

O preenchimento dos dados neste separador deve ser efetuado antes de o beneficiário iniciar o preenchimento do *template* do *Mapa de movimentos*.

Beneficiário	Declarações	Contratação pública	Investimento	Movimentos	Leasings	Beneficiários efetivos	Indicadores	Certificação
--------------	-------------	----------------------------	--------------	------------	----------	------------------------	-------------	--------------

Procedimentos de contratação pública + Adicionar						
Nº	Tipo	Valor €	Data Decisão Contratar	Adjudicatário	Objeto	
1234	Ajuste Direto - Regime Geral	100.00	15-08-2023	Teste_123	Teste_123	

3.3.1 PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA - PREENCHIMENTO

Para a introdução de cada procedimento, o beneficiário deve utilizar o botão + Adicionar e preencher a informação requerida na janela *Procedimento de contratação pública*.

Procedimento de contratação pública

Nº

123

Tipo

Ajuste Direto - Regime Geral

Valor (€)

100

Data de Decisão de Contratar (dd-mm-aaaa)

01-02-2024

Adjudicatário

TESTE

Este procedimento permite sub-adjudicatários?

Sim

Objeto

TESTE

Link da base.gov.pt

https://www.base.gov.pt/Base4/pt/noticias/2022/

Sair sem gravar

Gravar

Procedimento de contratação pública

Nº

123

Tipo

(Selecionar)

Valor (€)

(Selecionar)

Data de Dec

(Selecionar)

Adjudicatário

(Selecionar)

Objeto

(Selecionar)
 Ajuste Direto - Regime Geral
 Ajuste Direto - Regime simplificado
 Concurso Público
 Concurso Público urgente
 Concurso Limitado por prévia qualificação
 Procedimento de Negociação
 Diálogo Concorrencial
 Parceria para a inovação
 Contratação excluída

Nota: A Data de Decisão de Contratar não pode ser anterior à data da Candidatura, ou à data da entrada do beneficiário no consórcio, nos casos em que o mesmo o integrou após a data da candidatura.

Nota: Campo atualizado com preenchimento de link, devem ser atualizados todos os procedimentos, anteriormente submetidos.

- Nº ordem (mapa investim);
- Contrato público;
- Tipo;
- País;
- Forma;
- S/N;
- Obs.

As restantes colunas são de preenchimento livre.

O preenchimento do *template* deverá ser iniciado na primeira linha e ser preenchido de forma sequencial.

Todos os campos de uma linha devem ser preenchidos da esquerda para a direita.

O único campo de preenchimento automático é o Nº PP (número do pedido de pagamento) que corresponde ao pedido ativo no momento.

Para o preenchimento de cada um dos campos do *Mapa de movimentos*, são fornecidas instruções junto com o *excel* na folha *Instruções*.

Campos	Notas
Nº PP	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o documento foi inserido: Por favor, não preencha nem altere esta coluna (preenchimento automático pelo sistema)
Nº Cpv	Nº do comprovante:
Nº ordem (mapa investim)	Nº sequencial associado a um único documento comprovativo de despesa Nº de ordem: Identificador do investimento a que se refere a despesa (consultar o mapa de investimento)
Contrato público	Nº do procedimento de contratação pública: inserir, se aplicável, nº do procedimento identificado na pág. Contratação pública
Tipo	Tipo de documento: Selecione uma das opções disponíveis
Descrição	Descrição do detalhe do movimento/documento
Nº	Nº do documento de despesa
Data	Data da emissão do documento (formato dd-mm-aaaa)
País	País do fornecedor: Selecione uma das opções disponíveis
NIF	NIF do fornecedor
Fornecedor	Designação do fornecedor
Valor total	Valor total do documento comprovativo (fatura ou documento equivalente), incluindo IVA
IVA total	Valor total do IVA do documento comprovativo.
Investimento	Valor do documento comprovativo (total ou parcial) imputado ao projeto. Valor líquido de IVA
Elegível	Valor do Investimento, caso se trate de um "Investimento Semelhante" deverá ser considerada a diferença entre o valor do equipamento a adquirir e valor de mercado do equipamento semelhante menos respeitador do ambiente. Valor líquido de IVA
IVA não dedutível	Valor do IVA não dedutível relativo ao valor do Elegível. Preenchimento obrigatório caso se enquadre como Beneficiário do mecanismo de recuperação de IVA, previsto no Decreto-Lei n.º 53-B/2021 e na Portaria n.º 135/2022. Nas despesas em que não existe IVA não dedutível deverá ser preenchido com valor "0".
Conta SNC/SNC-AP	Conta SNC/SNC-AP
Forma	Forma de Pagamento: Selecione uma das opções disponíveis
Refª	Referência do documento
Data	Data da emissão do documento (formato dd-mm-aaaa)
Valor	Valor pago associado à despesa imputada
Valor doc.	Valor global do documento de pagamento
Nº PP	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o documento foi certificado: Não editável - preenchimento automático
S/N	Se o documento foi certificado: Sim - foi certificado (documento indicado como válido) Não - foi não certificado (documento dado como inválido) vazio - ainda não foi entregue para certificação
Obs	Observações: Selecione uma das opções disponíveis
Eleg. certif.	Valor do campo Elegível, ajustado quando aplicável, de acordo com a certificação do ROC/CC/REP

Os dados das faturas, notas de crédito e notas de débito nacionais submetidas nos pedidos, são validadas de forma automática junto da Autoridade Tributária. A utilização da nova funcionalidade reduz de forma substancial a probabilidade de devolução do mapa de despesas, em sede de validação.

1.  **Importação de Faturas, Notas de crédito e débito**

→ Utilização obrigatória para fornecedores com NIF Português
 → Ficheiros em formato PDF, para leitura do código QR e inserção da despesa do Mapa de movimentos com a informação lida

1. importar ficheiros (poderá adicionar vários em simultâneo)
2. os ficheiros importados ficam em processamento para leitura dos códigos QR
3. após o processamento:
 - os ficheiros lidos com sucesso serão adicionados ao mapa de movimentos para que possa preencher a restante informação (necessita fazer o download do template atualizado)
 - os ficheiros com erro serão ignorados (deverá perceber o problema e importar um novo ficheiro PDF corrigido)



**Em
processamento**
(7 ficheiros)

Processados
com erros
(sem ficheiros)

Adicionados ao
movimentos
(sem ficheiros)

 **Atualizar**

Escolher Ficheiros


Não foi escolhido nenhum ficheiro

Importar PDFs para processamento

Máximo 100MB para a totalidade dos PDFs (poderá seleccionar vários ficheiros em cada importação)

A inserção dos documentos de despesa emitidos por fornecedores estrangeiros continua a ser feita diretamente no Excel de acordo com as regras indicadas no ponto 3.5 do Guia de apoio ao preenchimento do formulário.

Os ficheiros devem ser importados em formato PDF, para leitura do código QR, sendo a inserção da despesa do Mapa de movimentos efetuada com a informação lida:


1.  **Importação de Faturas, Notas de crédito e débito**

→ Utilização obrigatória para fornecedores com NIF Português
 → Ficheiros em formato PDF, para leitura do código QR e inserção da despesa do Mapa de movimentos com a informação lida


1. importar ficheiros (poderá adicionar vários em simultâneo)
2. os ficheiros importados ficam em processamento para leitura dos códigos QR
3. após o processamento:
 - os ficheiros lidos com sucesso serão adicionados ao mapa de movimentos para que possa preencher a restante informação (necessita fazer o download do template atualizado)
 - os ficheiros com erro serão ignorados (deverá perceber o problema e importar um novo ficheiro PDF corrigido)

Em
processamento
(sem ficheiros)

Processados
com erros
(sem ficheiros)



**Adicionados ao
movimentos**
(11 ficheiros)

 **Atualizar**

Escolher Ficheiros

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Importar PDFs para processamento

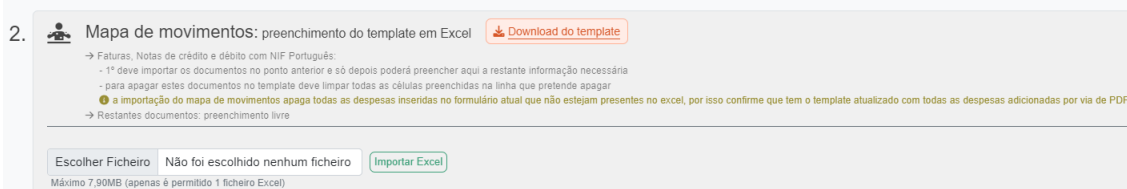
Máximo 100MB para a totalidade dos PDFs (poderá seleccionar vários ficheiros em cada importação)


Nesta secção deve-se seguir os seguintes procedimentos:

- Importar ficheiros (poderá adicionar vários em simultâneo)
- Os ficheiros importados ficam em processamento para leitura dos códigos QR

Após o processamento:

- Os ficheiros lidos com sucesso serão adicionados ao mapa de movimentos para que possa preencher a restante informação (necessita fazer o download do template atualizado)
- Os ficheiros com erro serão ignorados (deverá perceber o problema e importar um novo ficheiro PDF corrigido ou efetuar a inserção de forma manual no excel).



2.  Mapa de movimentos: preenchimento do template em Excel [Download do template](#)

→ Faturas, Notas de crédito e débito com NIF Português:
- 1ª deve importar os documentos no ponto anterior e só depois poderá preencher aqui a restante informação necessária
- para apagar estes documentos no template deve limpar todas as células preenchidas na linha que pretende apagar
⚠ a importação do mapa de movimentos apaga todas as despesas inseridas no formulário atual que não estejam presentes no excel, por isso confirme que tem o template atualizado com todas as despesas adicionadas por via de PDFs
→ Restantes documentos: preenchimento livre


Escolher Ficheiro | Não foi escolhido nenhum ficheiro | [Importar Excel](#)

Máximo 7.90MB (apenas é permitido 1 ficheiro Excel)

Nesta secção deve-se seguir os seguintes procedimentos:

- Primeiro deve-se importar os documentos no ponto anterior e só depois poderá preencher aqui a restante informação necessária;
- Para apagar estes documentos no template deve limpar todas as células preenchidas na linha que pretende apagar;
- Restantes documentos: preenchimento livre

A inserção dos documentos de despesa emitidos por fornecedores estrangeiros é feita diretamente no Excel de acordo com as regras indicadas no ponto 3.5 do Guia de apoio ao preenchimento do formulário.

Após o preenchimento do Mapa de Movimentos, o beneficiário deve realizar a importação do ficheiro, utilizando o botão Escolher Ficheiro e posteriormente o botão: 

Após a importação do ficheiro, a Consola IAPMEI Incentivo PRR irá realizar, em dois momentos diferentes, validações à submissão do Mapa de Movimentos.

Numa primeira fase, esta validação verifica se existem campos em branco, erros de preenchimento simples, etc.

Caso existam alguns erros no preenchimento do *template*, estes serão apresentados ao beneficiário, linha a linha.

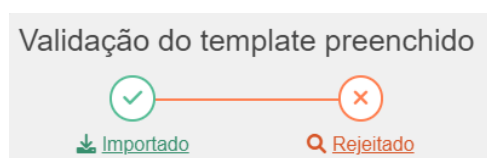
Mensagem ×

✖ **Verifique os erros**

linha 5

- Documento comprovativo - Tipo : **Preenchimento obrigatório**
- Documento comprovativo - País : **Preenchimento obrigatório**
- Documento comprovativo - NIF : **Preenchimento obrigatório**

A visualização do estado de importação do ficheiro permanece no estado de Rejeitado, enquanto se verificar erros no preenchimento do template.



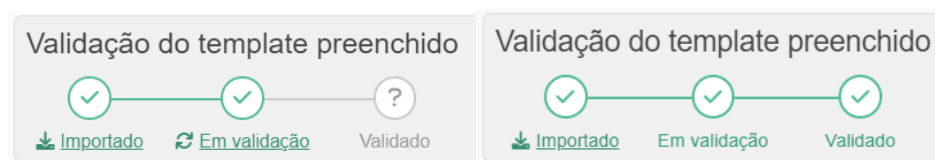
O beneficiário pode efetuar o *download* do ficheiro que foi importando para verificação através do botão: 📄 Importado

Pode ainda verificar todos os erros de preenchimento do Mapa através do botão: 🔍 Rejeitado

Lista de erros na importação dos movimentos		
Título	Campo	Mensagem
linha 5	Documento comprovativo - Tipo	Preenchimento obrigatório
linha 5	Documento comprovativo - País	Preenchimento obrigatório
linha 5	Documento comprovativo - NIF	Preenchimento obrigatório

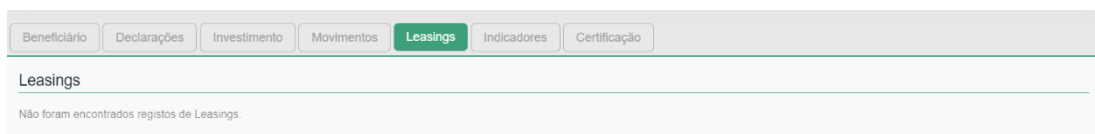
Após todos os erros terem sido devidamente corrigidos, o beneficiário deve importar de novo o ficheiro Mapa de Movimentos.

Caso não existam erros, o estado de importação do ficheiro passa para Importado Em Validação. Numa segunda fase, que pode ser mais demorada em função da quantidade de informação reportada, o Mapa de Movimentos será validado para submissão.



3.7 LEASING


No separador **Leasing** o beneficiário tem a possibilidade de completar a informação no que respeita aos leasings.

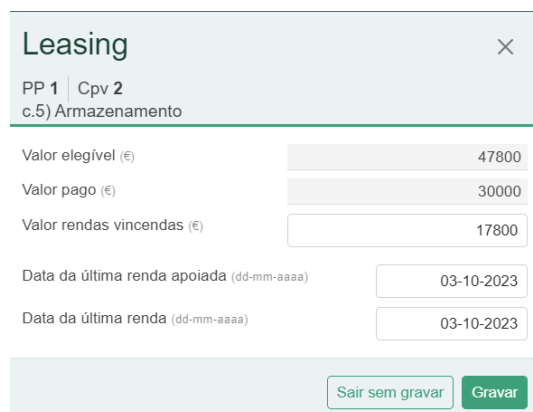


A lista de leasing é gerada automaticamente, com a submissão de contratos de leasing no Mapa de movimentos no separador Movimentos.



PP	Cpv	Descritivo	Elegível	Pago	Rendas vincendas	Última renda apoiada	Última renda
1	2	 c.5) Armazenamento	47.800,00	30.000,00	17.800,00	03-10-2023	03-10-2023

Para completar a informação correspondente a cada um dos contratos de leasing, o beneficiário deve utilizar o botão: 



Leasing

PP 1

Cpv 2

c.5) Armazenamento

Valor elegível (€)

47800

Valor pago (€)

30000

Valor rendas vincendas (€)

17800

Data da última renda apoiada (dd-mm-aaaa)

03-10-2023

Data da última renda (dd-mm-aaaa)

03-10-2023

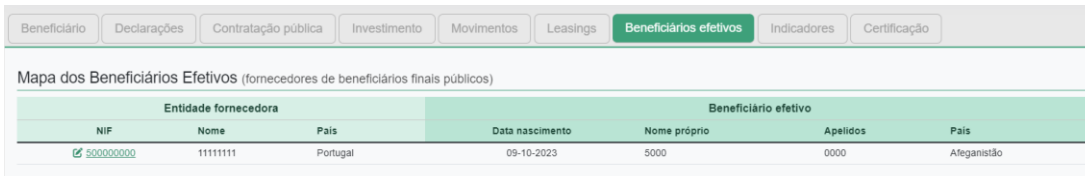
Sair sem gravar

Gravar

3.8 BENEFICIÁRIOS EFETIVOS

No separador **Beneficiário Efetivos** é preenchida a informação sobre os Fornecedores de Beneficiários Finais Públicos.

O separador apenas é disponibilizado para preenchimento após a validação do Mapa de Movimentos e caso o beneficiário tenha respondido afirmativamente a uma das questões sobre o enquadramento da contratação pública existentes no separador **Beneficiário**.



Os dados que dizem respeito à Entidade Fornecedora, são gerados de forma automática através do mapa de movimentos (NIF, nome e país).

A restante informação deverá ser introduzida clicando sobre o botão editar/NIF:  [500000000](#)

Nota: A janela e os dados a reportar de Beneficiário efetivo é diferente conforme a entidade fornecedora seja nacional ou internacional.

3.9 INDICADORES - PREENCHIMENTO


Todos os quadros do separador Indicadores (Indicadores, Critérios e Justificação) têm obrigatoriamente de ser preenchidos no pedido de pagamento final e pelo líder do projeto, no caso dos projetos em copromoção. Neste caso, os dados reportados deverão ser os dados globais do projeto.

No quadro **Indicadores** é obrigatório colocar o valor alcançado no ano de conclusão da operação, tendo como referência máxima 31/12/2025. Nos pedidos de pagamento intercalares estes campos encontram-se bloqueados.



No quadro **Critérios** é obrigatório o preenchimento de todos os critérios enunciados. Nos pedidos de pagamento intercalares estes campos encontram-se bloqueados.

Os valores das Emissões iniciais e dos Consumos iniciais que correspondem, respetivamente ao Critérios C1 e C4, estão pré-preenchidos com os dados considerados em candidatura e não são editáveis. Os restantes campos devem ser preenchidos com os valores obtidos no ano de conclusão da operação, tendo como referência máxima 31/12/2025.


Critérios

C1 - Emissões

Emissões absolutas evitadas (tCO2eq)	Emissões iniciais (tCO2eq)	Emissões com projeto implementado (tCO2eq)
<input type="text"/>	2600,00	<input type="text"/>

C4 - Redução de consumos

Consumos iniciais	Consumos com o projeto implementado
1494,00	<input type="text"/>

Existe ainda o quadro **Justificação**, de preenchimento obrigatório, que permite justificar os desvios verificados face ao previsto e que é escrita livre. Esta secção encontra-se bloqueada nos pedidos de pagamento intercalares.

Justificação para os desvios verificados face ao previsto

3.10 CERTIFICAÇÃO - PREENCHIMENTO


No separador **Certificação** o beneficiário preenche a informação sobre Certificação de Despesa e sobre a entidade responsável pela mesma:

- Revisor Oficial de Contas (ROC);
- Contabilista Certificado (CC);

Certificação de Despesa

Declaração a submeter por:

☐ ROC
 ☐ Contabilista Certificado

Nota: A opção “Contabilista Certificado” apenas é apresentada após a inserção de dados no separador *Movimentos* e respetiva gravação dos mesmos: 

Na secção Observações são apresentadas 5 referências “tipo” de despesa **Não Certificada** que estão disponíveis nos Mapas de Movimentos.

Observações + Adicionar		
ID	S/N	Descrição
a	Não	Despesas indevidamente documentadas
b	Não	Documentos incorretamente contabilizados
c	Não	Despesas não previstas no projeto
d	Não	Despesas fora do prazo de elegibilidade
x	Não	Despesas sem efeito

Podem ser adicionadas mais referências utilizando o botão + Adicionar e preenchendo na janela a informação para acrescer referências aos mapas de despesas.

Observações

ID

S/N





(Selecionar)

Descrição


Sair sem gravar

Gravar

Após a introdução de nova referência na secção Observações esta irá ser adicionada à listagem no Mapa de Movimentos.

Observações + Adicionar		
ID	S/N	Descrição
a	Não	Despesas indevidamente documentadas
b	Não	Documentos incorretamente contabilizados
c	Não	Despesas não previstas no projeto
d	Não	Despesas fora do prazo de elegibilidade
x	Não	Despesas sem efeito
  aa	Sim	Teste_123
  ab	Não	Teste_123

Nota: Se adicionar nova referência de certificação nesta secção, esta só ficará visível no Mapa de Movimentos, quando efetuar novo *download* de *template* dos referidos Mapas de Despesas.

Após preenchimento da informação o beneficiário pode obter uma minuta de Declaração por assinar, utilizando o botão:  Declaração por assinar


PDF da declaração assinada pelo **ROC** :  Declaração por assinar

Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Gravar PDF assinado

Máximo 7,90MB (apenas é permitido 1 ficheiro em formato PDF)

Para a submissão da Declaração de Certificação e do Mapa de Movimentos assinados o beneficiário deve importar o documento utilizando o botão: 

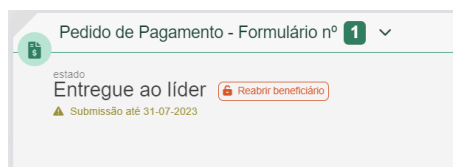
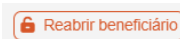
4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

4.1 SUBMISSÃO PROJETOS EM COPROMOÇÃO - COPROMOTOR

Para submissão do pedido de pagamento para o líder, por parte do copromotor o beneficiário deve primeiro **Gravar** e **Validar** e caso não existam erros de validação deve clicar no botão **Submeter para o Líder**.



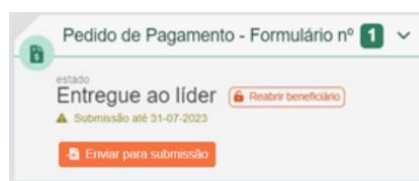
Para reabrir o seu pedido de pagamento o beneficiário pode usar o botão:



Nota: Após a submissão para o Líder, a edição dos Mapas de despesa inviabiliza a Certificação anteriormente submetida.

4.2 SUBMISSÃO PROJETOS EM COPROMOÇÃO - LÍDER

A submissão do Pedido de Pagamento do projeto, é efetuada pelo **Líder**, com ou sem despesa reportada pelo mesmo.



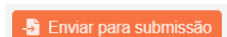
O Pedido de Pagamento pode ser submetido com o reporte de despesa certificada de, pelo menos, um copromotor, incluindo o líder.

A submissão do Pedido de Pagamento global pelo Líder é efetuada através do botão:



4.3 SUBMISSÃO PROJETOS INDIVIDUAIS

Para submeter o Pedido de Pagamento do projeto o Beneficiário deverá clicar no botão:



5. DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO | QUESTIONÁRIO DE DUPLO FINANCIAMENTO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO FICHEIRO EXCEL

O preenchimento do Questionário deve ter em consideração os seguintes pressupostos:

- a. As **páginas 1,2,3 e 5** possuem campos pré-formatados, que não podem ser alterados;
- b. Na **página n.º 1** devem ser preenchidos obrigatoriamente os seguintes campos:
 1. Designação do Beneficiário (Sigla; Designação completa)
 2. Dimensão (Resiliência; Transição Digital; Transição Climática)
 3. Identificação do Investimento (Cxx-ixx)
 4. Identificação do sub-investimento (Cxx-ixx)
 5. Descritivo (do investimento ou do sub-investimento)
 6. Tipo de Beneficiário (BD- Beneficiário Direto; BI- Beneficiário Intermediário; BF- Beneficiário Final; DF-Destinatário Final)
- c. Nas **páginas 1, 2, e 3**, sempre que seja respondido afirmativamente com opção “*Sim*” da *combo box* à questão colocada deverão ser obrigatoriamente preenchidas as duas colunas seguintes;
- d. Na **página n.º 4**:
 1. Responder “SIM” ou “NÃO” à pergunta se “Tem financiamento de fundos comunitários para investimentos da entidade, além dos montantes previstos no PRR? Em caso de “SIM”, terá obrigatoriamente de ser preenchido o quadro com a informação solicitada referente a todas as operações contratadas do Beneficiário Final;
 2. Fundos Comunitários, de acordo com as opções apresentadas
 3. Investimentos (identificação sumária): incluir informação constante do título das operações e do sumário/descrição dos objetivos das operações (se o texto for superior ao espaço disponível efetuar o procedimento abaixo indicado)
- e. Na **página 5** constam questões que devem ser respondidas pelos Beneficiários Finais juntando para o efeito as evidências associadas às justificações apresentadas, as quais devem ser remetidas ao Beneficiário Intermediário;
- f. O questionário deve ser remetido ao Beneficiário Intermediário, **em formato Excel e em formato PDF**, este último assinado digitalmente pelo representante legal;

Em todas as páginas, no caso do texto inserido em cada célula não ficar todo visível os utilizadores **devem duplicar a respetiva página** para continuarem a preencher o restante texto, de modo que seja possível efetuar toda a leitura.



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência