PRR

Plano de Recuperação e Resiliência

GUIA DE APOIO

Preenchimento do Pedido de Pagamento

«Apoio à Descarbonização da Indústria – Modalidade B»

IAPMEI

REPÚBLICA PORTUGUESA

Financiado pela União Europeia NextGenerationEU

ÍNDICE

GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO..... 4

1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO..... 5

1.1 Lista de Projetos 5

1.2 Inicialização do Pedido de Pagamento 6

1.3 Condições de Submissão..... 6

2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO..... 7

***2.1** Beneficiário..... 7*

***2.2** Declarações 8*

***2.3** Contratação Pública 8*

***2.4** Investimento..... 8*

***2.5** Movimentos..... 9*

***2.6** Leasings 9*

***2.7** Beneficiários Efetivos..... 10*

***2.8** Indicadores 10*

***2.9** Certificação..... 10*

3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO 12

***3.1** Beneficiário - Preenchimento..... 12*

***3.2** Declarações - Preenchimento 13*

***3.3** Contratação Pública - Preenchimento 14*

3.3.1 Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento 15

***3.4** Investimento – Preenchimento 15*

***3.5** Movimentos - Preenchimento..... 16*

***3.5.1** Exemplos de Preenchimento 17*

***3.6** Importação para Validação Mapa de Movimentos 18*

***3.7** Leasing 21*

***3.8** Beneficiários Efetivos 22*

3.9 Indicadores - Preenchimento 22

3.10 Certificação - Preenchimento 23

4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO 24

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição de Atualização
V1	12MAR24	Versão Inicial do Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário do Pedido de Pagamento – **«Apoio à Descarbonização da Indústria – Modalidade B»**
V2	**25MAR24**	Alterações: **Ponto 2.5 – Movimentos; Ponto 2.7 - Beneficiários Efetivos; Ponto 3.6 - Importação para Validação Mapa de Movimentos; Ponto 3.8 - Beneficiários Efetivos**

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;
- 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 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal
- Orientação Técnica Nº 10/2023 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

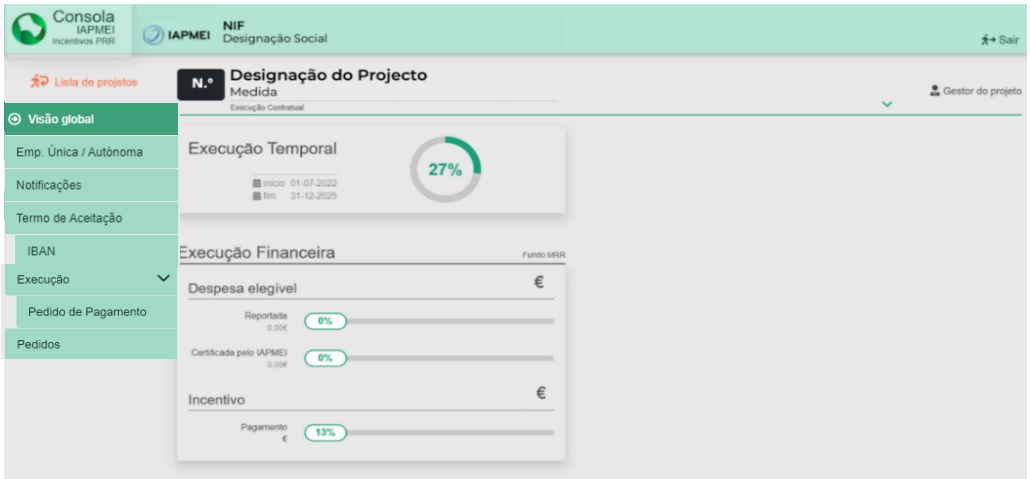
O Formulário de Pedido de Pagamento a preencher pelo Beneficiário, encontra-se disponível na Consola IAPMEI Incentivos PRR para os projetos com Termo de Aceitação validado, acessível através do site do IAPMEI. Mais informações para acesso pode consultar o Guia de Acesso à Consola IAPMEI Incentivo PRR.

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.

Ao selecionar o N.º do projeto o beneficiário é direcionado para ***Visão Global*** do projeto.



1.2 Inicialização do Pedido de Pagamento

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

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:

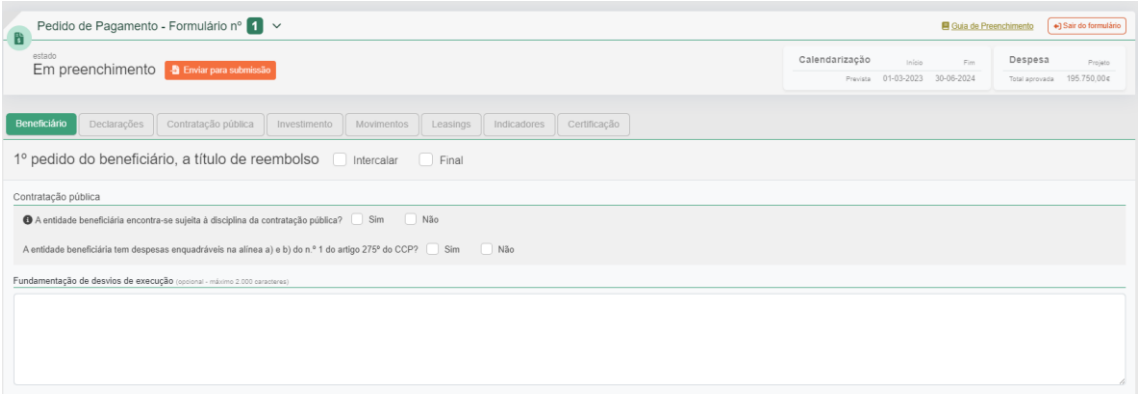
- Termo de Aceitação Validado;
- Pedido a Título de Adiantamento (PTA) 23% com data de decisão.

2. Navegação no Formulário do Pedido de Pagamento

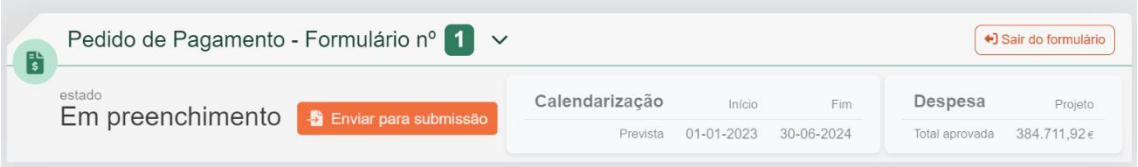
A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de separadores dispostos ao longo da página.
Através destes separadores torna-se possível ir navegando ao longo do formulário.
O beneficiário deve ao longo do preenchimento do formulário validar a informação, de forma a verificar se não existem erros, utilizando para o efeito o botão: Validar

Deverá gravar frequentemente a informação preenchida utilizando o botão: Gravar

Para sair do formulário o promotor deve usar o botão: Sair do formulário

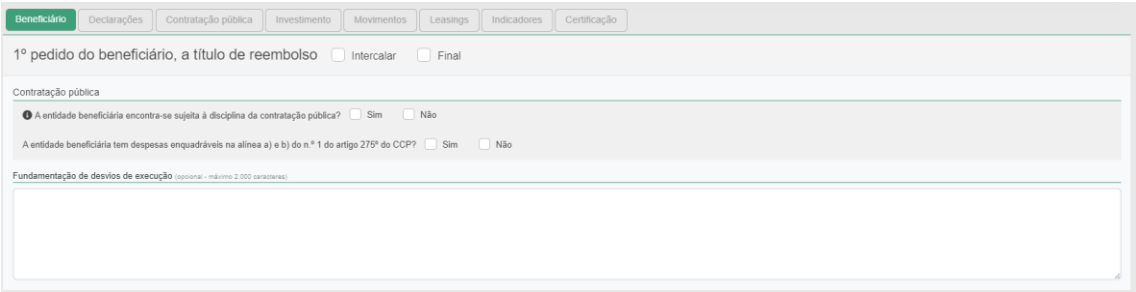


Na parte superior do Formulário tem disponível informações como: Calendarização do Projeto e a Despesa aprovada.



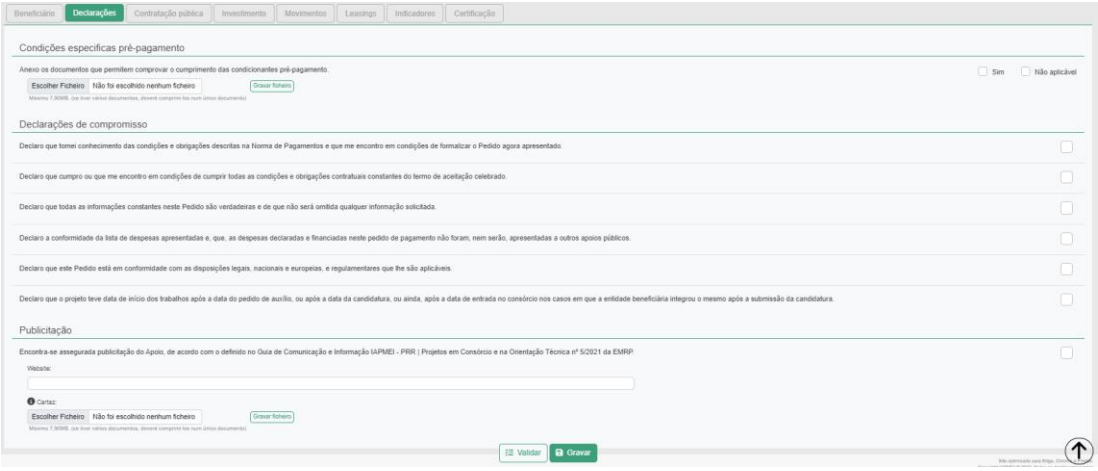
2.1 Beneficiário

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



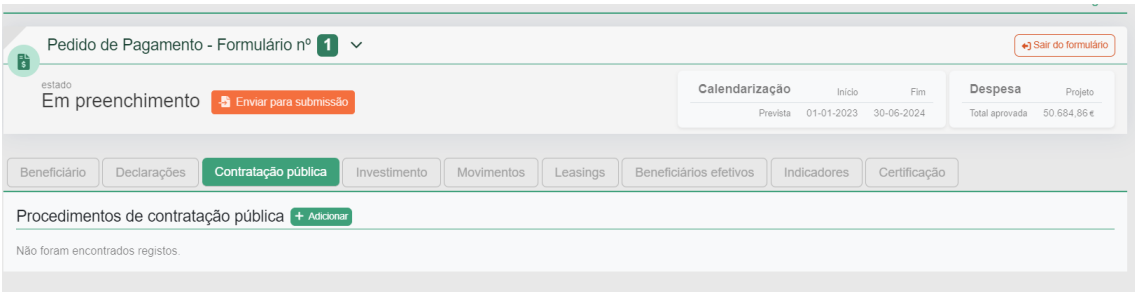
2.2 Declarações

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



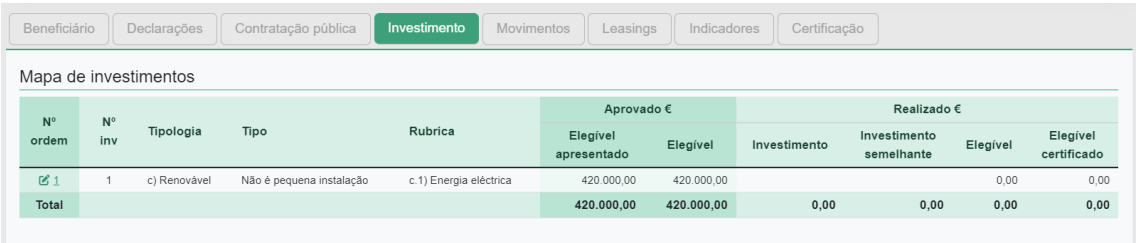
2.3 Contratação Pública

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.

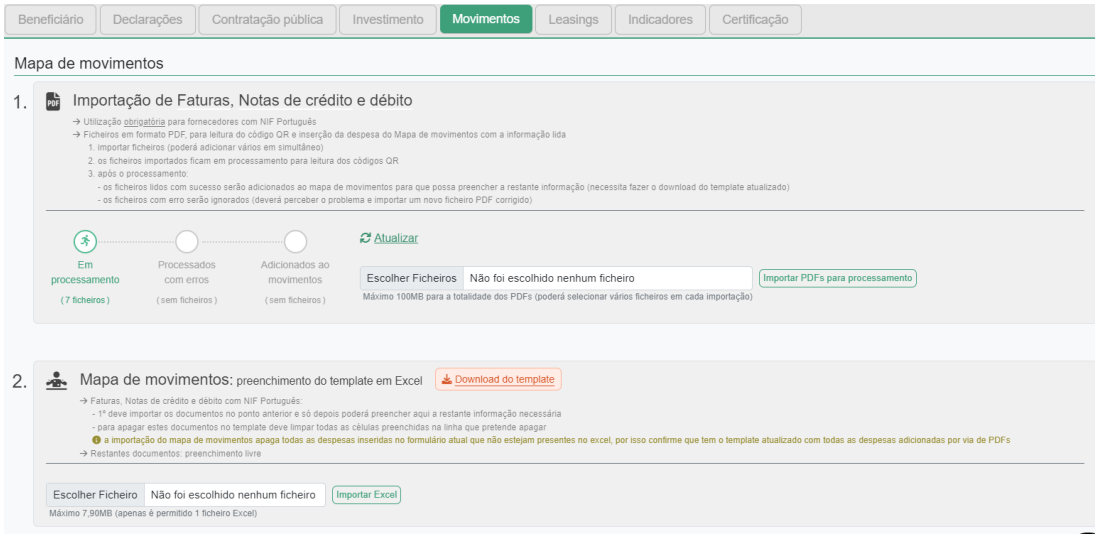


Nº ordem	Nº inv	Tipologia	Tipo	Rubrica	Aprovado €		Realizado €			
					Elegível apresentado	Elegível	Investimento	Investimento semelhante	Elegível	Elegível certificado
1	1	c) Renovável	Não é pequena instalação	c.1) Energia eléctrica	420.000,00	420.000,00			0,00	0,00
Total					**420.000,00**	**420.000,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

2.5 Movimentos

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

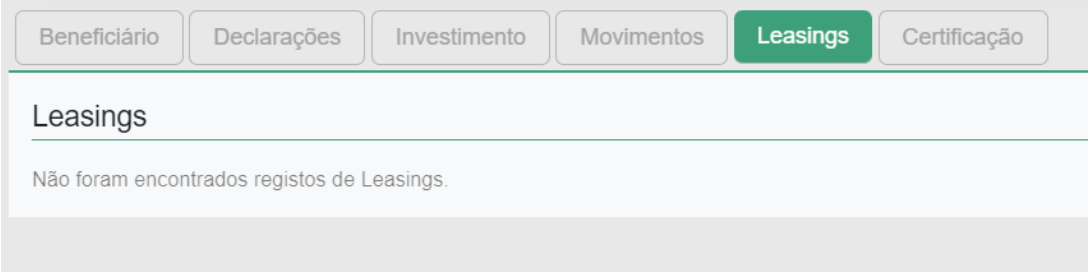
Neste separador, o beneficiário deverá inicialmente importar os PDF´s das faturas na secção 1 e só depois complementar os restantes dados das faturas na secção 2, fazendo o download do template com os dados pré preenchidos e preenchendo os dados em falta ou não recolhidos na secção 1.



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

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.



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

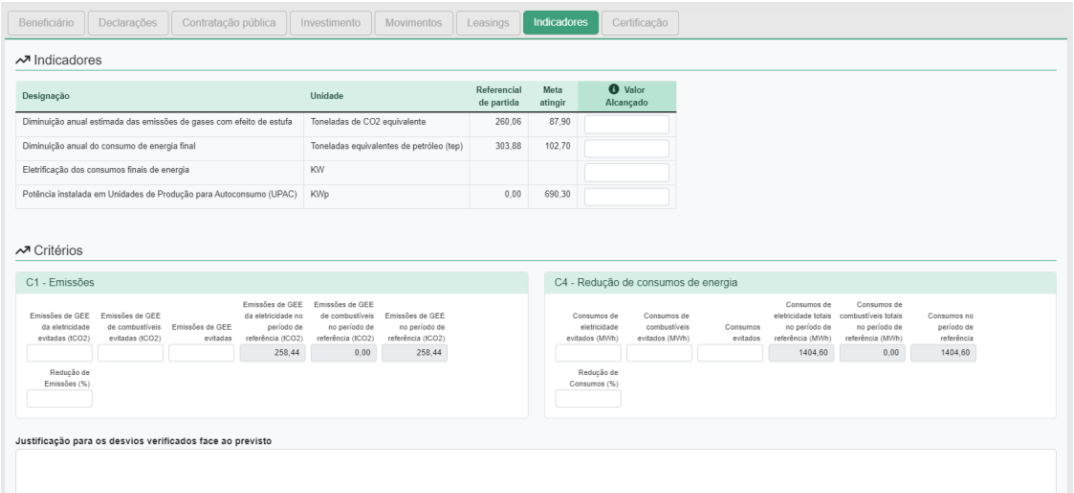
O separador ***Beneficiários efetivos*** irá recolher a informação sobre os fornecedores de beneficiários finais públicos.

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

2.8 Indicadores

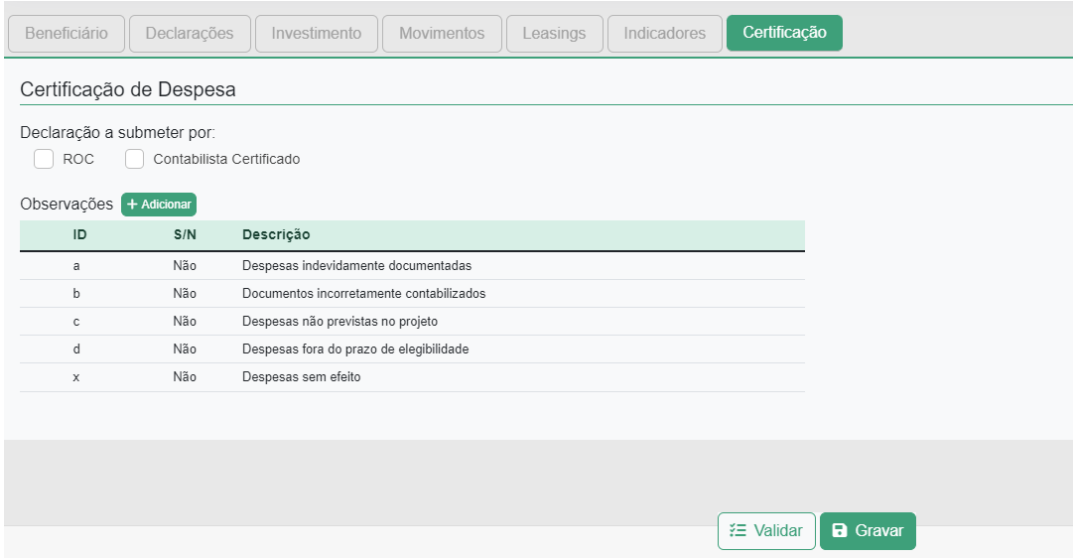
O separador **Indicadores** recolhe informação referente aos Indicadores e Critérios alcançados.

Estes indicadores deverão ser preenchidos apenas no <u>Pedido de Pagamento Final</u>.



2.9 Certificação

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

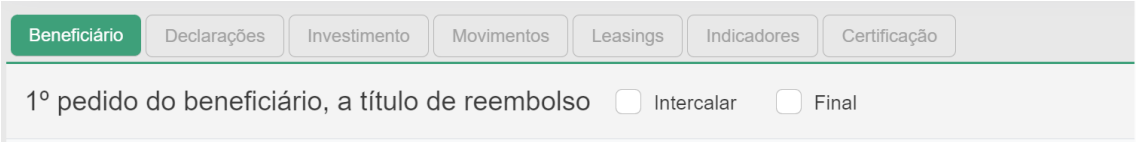

Beneficiário
Declarações
Investimento
Movimentos
Leasings
Indicadores
Certificação
Certificação de Despesa
Declaração a submeter por:
ROC
Contabilista Certificado
Observações
Adicionar
ID
S/N
Descrição
a
Não
Despesas indevidamente documentadas
b
Não
Documentos incorretamente contabilizados
c
Não
Despesas 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

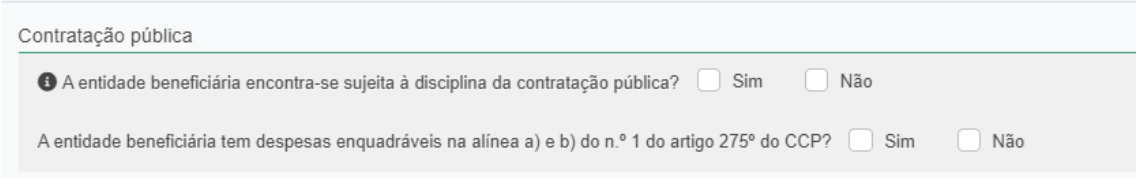
Após o acesso à Consola, o beneficiário inicializa um novo pedido de pagamento, ficando o formulário disponibilizado para preenchimento.

3.1 Beneficiário - Preenchimento

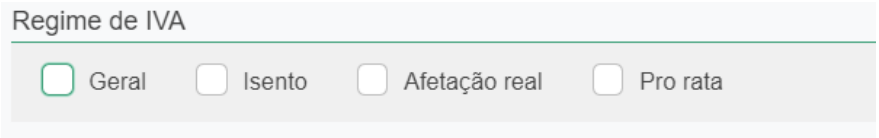
No separador **Beneficiário**, terá de identificar inicialmente se irá apresentar um pedido a título de reembolso Intercalar ou Final.



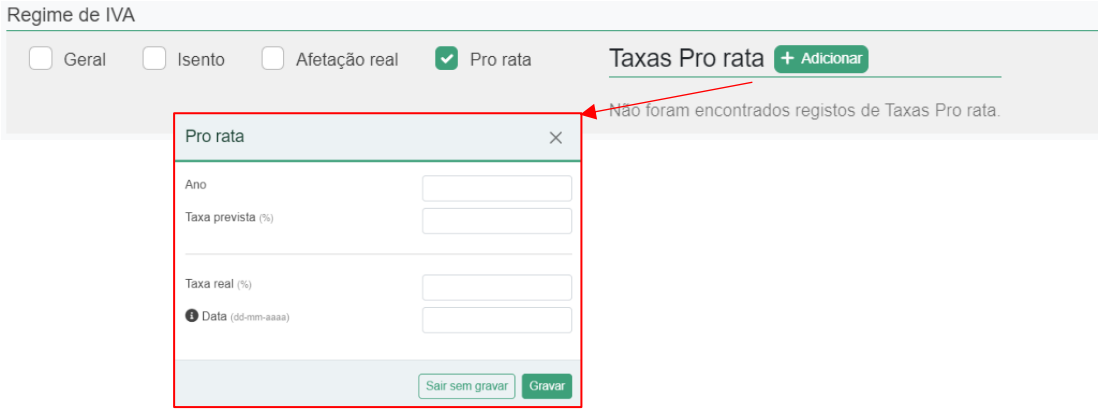
Na secção *Contratação Pública*, o beneficiário deve selecionar se se encontra sujeito à disciplina de contratação pública e/ou se irá apresentar despesas enquadráveis ao abrigo da alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 275º do CCP.



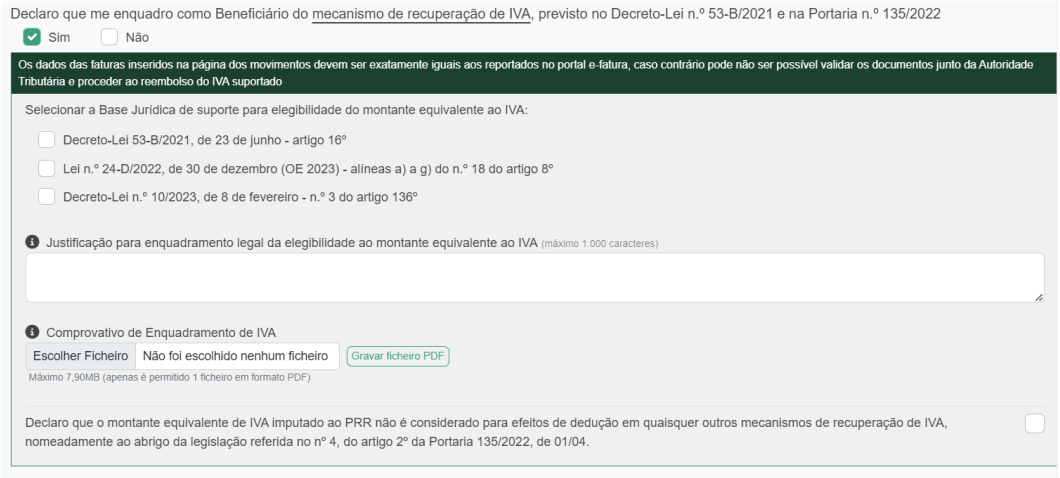
Na secção *Regime de IVA*, o beneficiário deve selecionar o campo no qual se enquadra: Geral, Isento, Afetação real e Pro rata.



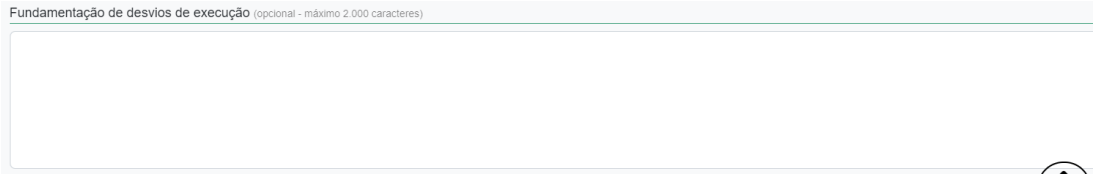
Para os beneficiários que se enquadrem ao abrigo do Regime de IVA Pro rata, deve adicionar as diferentes taxas utilizando o botão: + Adicionar



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.



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.

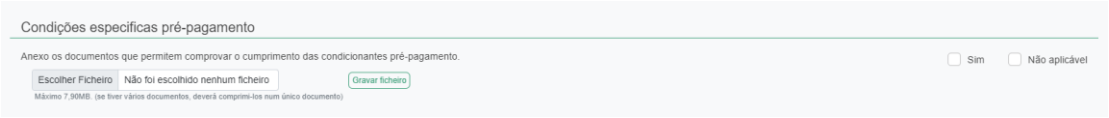


3.2 Declarações - Preenchimento

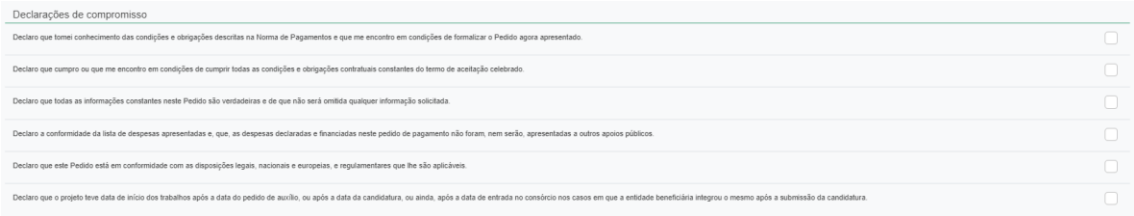
No separador ***Declarações***, antes da submissão do pedido de pagamento o beneficiário deverá assinalar nesta página, quais as condições aplicáveis ao seu projeto tendo em conta que:

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

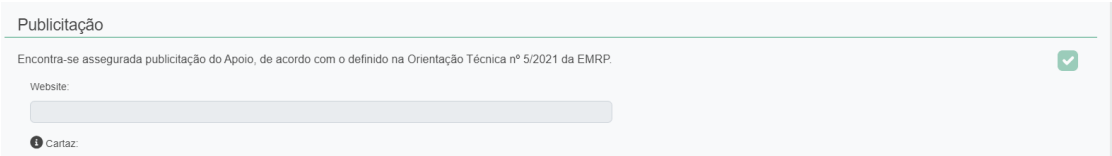
Na secção Condições especificas pré-pagamento, caso se aplique, o beneficiário deve apresentar os documentos que permitam comprovar o cumprimento das condicionantes pré-pagamento.



Na secção *Declarações de compromisso*, o beneficiário deve garantir o cumprimento de todas as declarações.



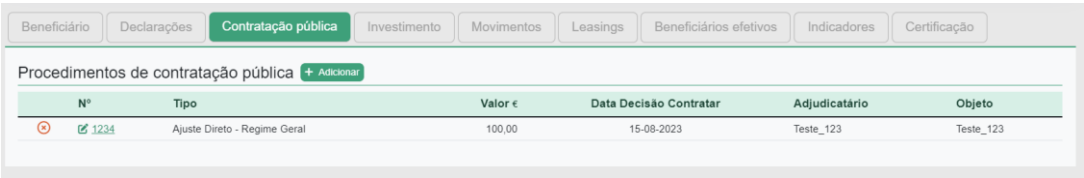
Na secção *Publicitação*, o beneficiário deve validar que cumpre o definido na Orientação Técnica nº 5/2021 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal (EMRP), assim como indicar o *link* para o *website* com a informação sobre o projeto. Deverá também apresentar fotografia do cartaz alusiva ao apoio da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



3.3 Contratação Pública - Preenchimento

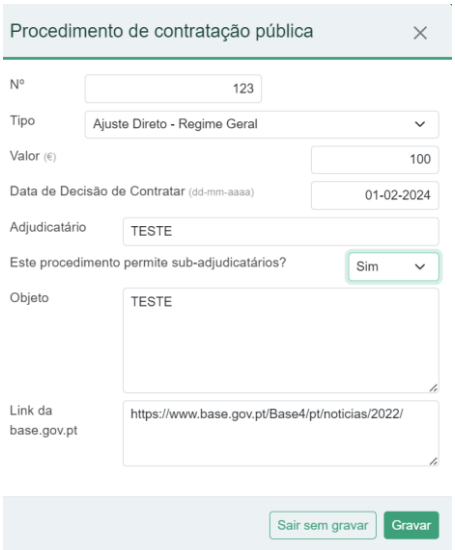
O preenchimento deste separador é obrigatório caso o beneficiário responda "Sim" a um ou a ambos os campos da secção *Contratação pública* no separador ***Beneficiário***. Caso responda "Não" a ambas as questões, este separador fica disponível não sendo, no entanto, de caracter obrigatório.

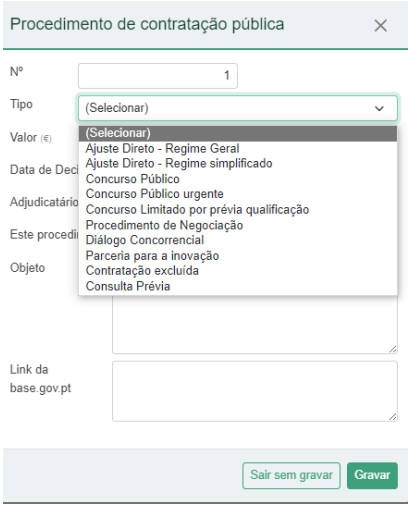
O preenchimento dos dados neste separador deve ser efetuado antes de o beneficiário iniciar o preenchimento do *template* do *Mapa de movimentos*.



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*.





3.4 Investimento – Preenchimento

No separador ***Investimentos***, consta o *Mapa de investimentos* a realizar durante a execução do projeto.
O campo N.º de ordem, apresentado na primeira coluna deste mapa, corresponde ao número a inserir na coluna Nº de Ordem (mapa de investim) no *Mapa de movimentos*.

Todos os Investimentos considerados "Semelhantes" e/ou "Não é Pequena Instalação" deverão ser editados no botão 1, sendo que no 1º pedido de pagamento é obrigatória a inserção do respetivo comprovativo no campo do Investimento semelhante aprovado, o qual transitará para os pedidos de pagamento subsequentes. Só deverá ser inserido comprovativo no campo Investimento semelhante realizado, caso exista um documento diferente do aprovado.

Os subcampos do campo Realizado são subcampos automáticos que refletem a execução do projeto, pelo que as colunas apresentam os valores lançados no Mapas de Movimentos.

3.5 Movimentos - Preenchimento

No separador ***Movimentos***, estão presentes:

- os dados necessários à identificação de cada um dos documentos de suporte à despesa;
- a sua associação a cada uma das ações previstas no projeto (Tipologia/rubricas identificada no ***Mapa de Investimentos***);
- as despesas pagas e montantes considerados elegíveis.

O *template* gerado neste separador através do botão Download do template tem ligações com os dados carregados no separador ***Contratação pública***. Assim, antes de efetuar o *download*, para preenchimento, devem ser inseridos todos os dados relativos aos contratos públicos, se aplicável.

No *template*, existem colunas de preenchimento livre e colunas cujo preenchimento é efetuado pela escolha das opções disponíveis.

As colunas de preenchimento por escolha de opções são:

- 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 sequencial associado a um único documento comprovativo de despesa
Nº ordem (mapa investim)	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

3.5.1 Exemplos de Preenchimento

Exemplo 1

Fatura imputada a um único Nº de ordem, apenas com um documento de quitação associado:

IAPMEI PRR Mapa de movimentos

Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo													Fluxo financeiro				
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Refª	Data	Valor	Valor doc.
	1	1 / Aumento da eficiência energética	1 - Ajuste Direto	Fatura	Maquina Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	123,00	23,00	100,00	100,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	123,00	123,00

Exemplo 2

Fatura imputada a um único Nº de ordem, com vários documentos de quitação associados:

IAPMEI PRR Mapa de movimentos

Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo													Fluxo financeiro				
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Refª	Data	Valor	Valor doc.
	1	1 / Aumento da eficiência energética	1 - Ajuste Direto	Fatura	Maquina Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	369,00	69,00	300,00	300,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	200,00	200,00
	1	1 / Aumento da eficiência energética	1 - Ajuste Direto	Pagamento													Transferência	456	02-02-2024	169,00	169,00

Exemplo 3

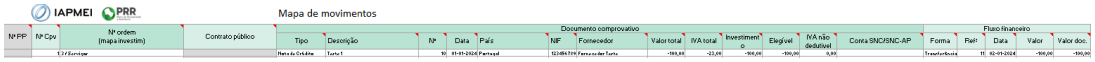
Fatura imputada a vários nº de ordem, apenas com um documento de quitação associado:

IAPMEI PRR Mapa de movimentos

Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo													Fluxo financeiro				
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Refª	Data	Valor	Valor doc.
	1	1 / Aumento da eficiência energética	1 - Ajuste Direto	Fatura	Maquina Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	369,00	69,00	300,00	300,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	200,00	200,00
	1	5 / Aumento da eficiência energética	1 - Ajuste Direto	Fatura	Acessório Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	369,00	69,00	300,00	300,00	0,00	422	Transferência	123	02-01-2024	200,00	200,00

Exemplo 4

Nota de crédito:



Mapa de movimentos

Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Documento comprovativo												Fluxo financeiro				
				Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref.	Data	Valor	Valor doc
	1.2.7 Exemplo			Nota de Crédito	Teste 1	10	01-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste	-100,00	-23,00	-100,00	-100,00	0,00		Transferência	11	02-01-2024	-100,00	-100,00

Nota: As notas de crédito deverão ser inseridas com valores negativos.

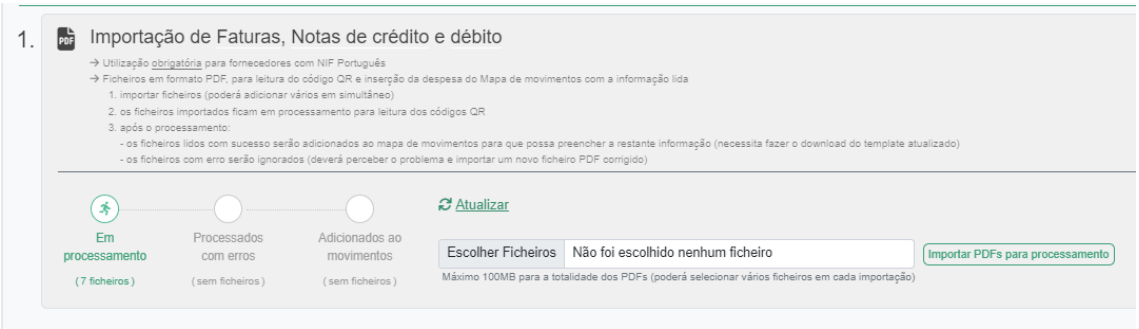
3.6 Importação para Validação Mapa de Movimentos

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.

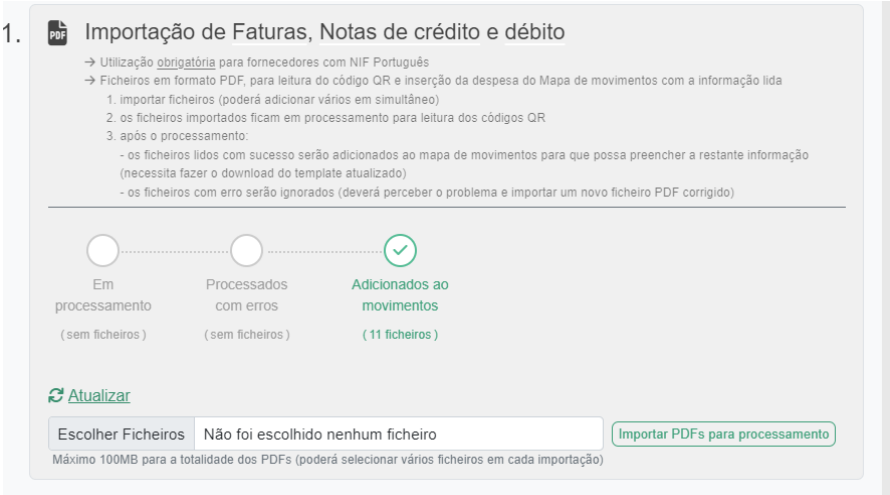
O preenchimento do Excel com recurso a este mecanismo assegura o reporte dos dados das faturas, notas de crédito e notas de débito exatamente como consta no portal e-Fatura.

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 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:



Nesta secção deve-se seguir os seguintes procedimentos:

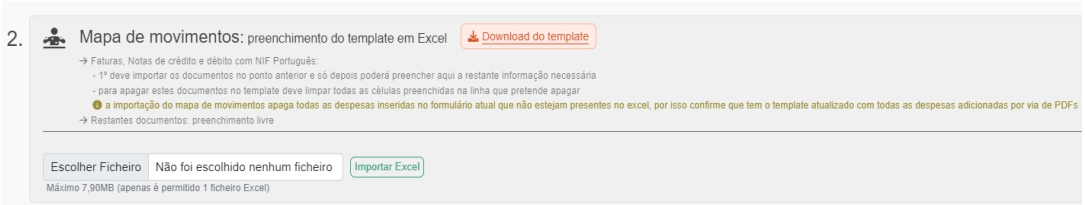
- Importar ficheiros (poderá adicionar vários em simultâneo)

- 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).



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;

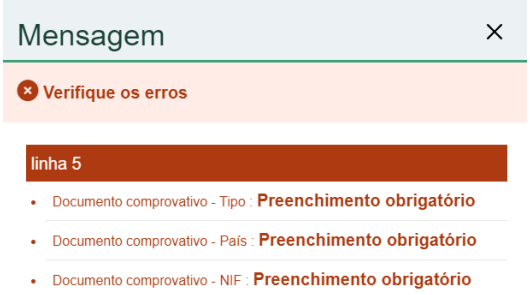
- Restantes documentos: preenchimento livre

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.

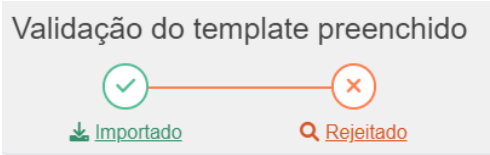
Após o preenchimento do Mapa de Movimentos, o beneficiário deve realizar a importação do ficheiro, utilizando o botão Escolher Ficheiro e posteriormente o botão: Importar Excel

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.



A visualização do estado de importação do ficheiro permanece no estado de Rejeitado, quanto 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

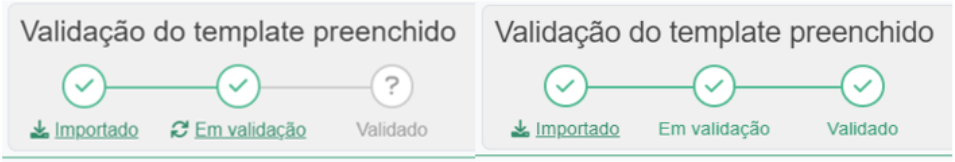
Lista de erros na importação dos movimentos

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.

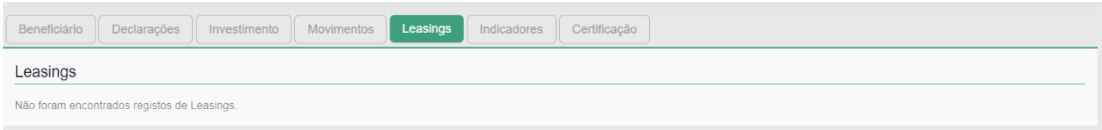
Caso não existam erros o estado de importação do ficheiro passa para Importado Em Validação.

Numa segunda fase, que pode ser mais demorada em função da quantidade de informação reportada, o Mapa de Movimentos será validado para submissão.



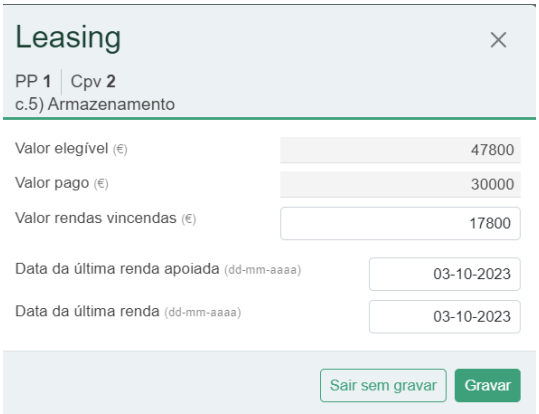
3.7 Leasing

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.

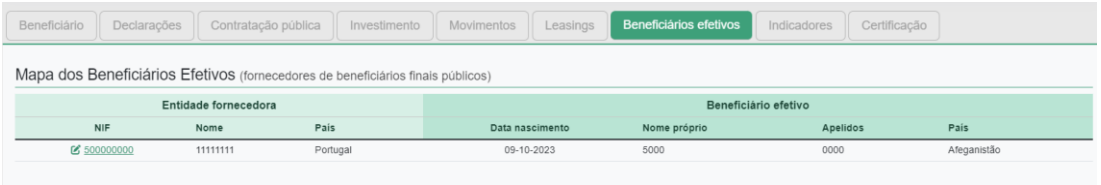
Para completar a informação correspondente a cada um dos contratos de leasing, o beneficiário deve utilizar o botão



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 será introduzida clicando sobre o botão editar/NIF: 500000000

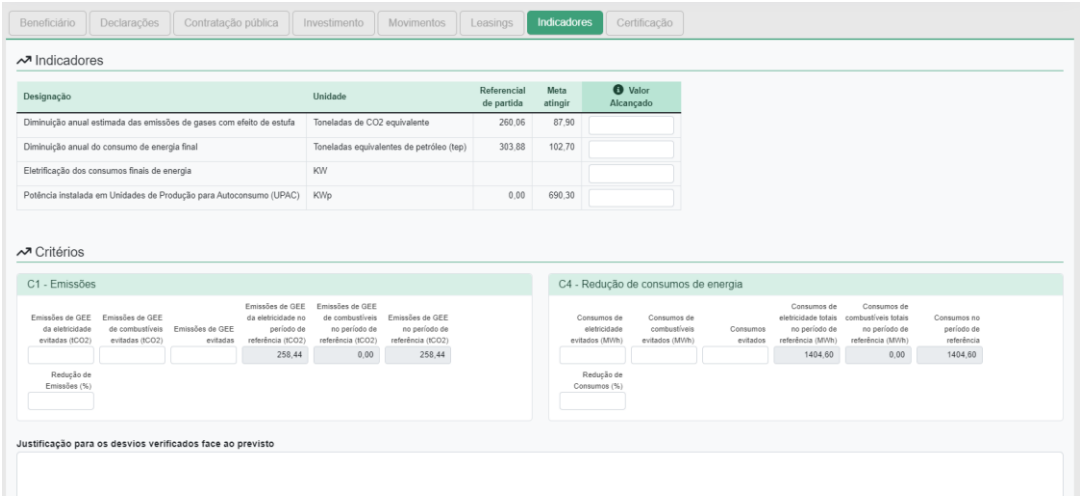
> Nota: A janela e os dados a reportar de Beneficiário efetivo é diferente conforme a entidade fornecedora seja nacional ou internacional.

3.9 Indicadores - Preenchimento

No separador **Indicadores** o beneficiário preenche a informação referente aos indicadores alcançados.

O quadro Indicadores deverá ser preenchido com o valor no ano de conclusão da operação, tendo como referência máxima 31/12/2025.

As colunas 4, 5 e 6 dos Critérios C1e C4 são pré-preenchidas com os dados considerados em candidatura e não são editáveis. As restantes colunas devem ser preenchidas com os valores obtidos após implementação do projeto.

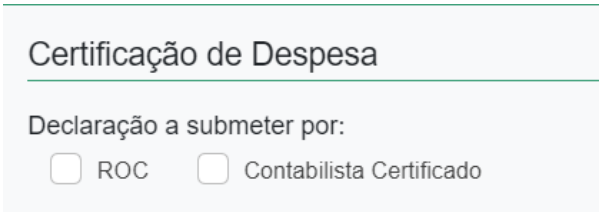


Nota: Este separador apenas deverá ser preenchido caso se trate de um tipo de pedido de pagamento Final.

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);



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

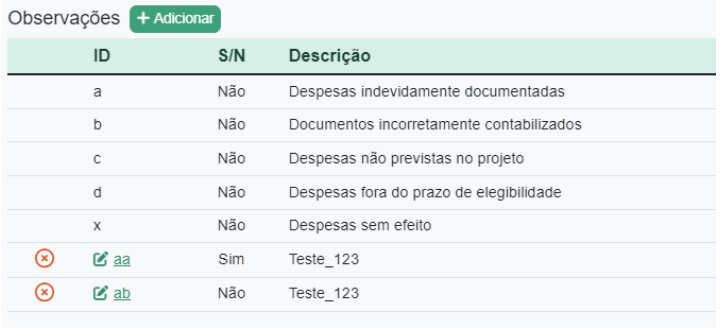
Na secção Observações são apresentadas 5 referências "tipo" de despesa **Não Certificada** que estão disponíveis nos Mapas de Movimentos.

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.

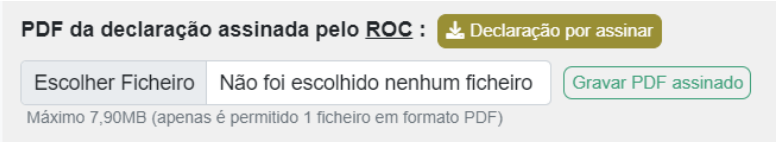
Após a introdução de nova referência na secção Observações esta irá ser adicionada à listagem no Mapa de Movimentos.



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.

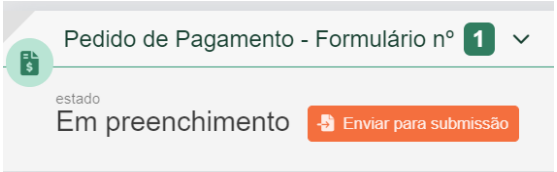
Após preenchimento da informação o beneficiário pode obter uma minuta de Declaração por assinar, utilizando o botão: Declaração por assinar



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

4. Submissão do Pedido de Pagamento

A submissão do Pedido de Pagamento do projeto, é efetuada pelo beneficiário, através do botão: Enviar para submissão


Pedido de Pagamento - Formulário nº 1
estado
Em preenchimento
Enviar para submissão

Formulário nº 1
Reembolso Intercalar
Submetido
Aceder aqui
Submetido em 23-10-2023

PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

IAPMEI – Agência para a Competitividade e Inovação
www.iapmei.pt