



# PRR

Plano de Recuperação  
e Resiliência

## GUIA DE APOIO

### Preenchimento do Pedido de Pagamento «Apoio à Descarbonização da Indústria - Modalidade A»

# ÍNDICE

<b>GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO.....</b>	<b>5</b>
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> .....	6
<b>2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....</b>	<b>7</b>
2.1 <i>Beneficiário</i> .....	7
2.2 <i>Declarações</i> .....	8
2.3 <i>Contratação Pública</i> .....	8
2.4 <i>Investimento</i> .....	8
2.5 <i>Movimentos</i> .....	9
2.6 <i>Leasings</i> .....	10
2.7 <i>Beneficiários Efetivos</i> .....	10
2.8 <i>Indicadores</i> .....	10
2.9 <i>Certificação</i> .....	11
<b>3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO .....</b>	<b>12</b>
3.1 <i>Beneficiário - Preenchimento</i> .....	12
3.2 <i>Declarações - Preenchimento</i> .....	12
3.3 <i>Contratação Pública - Preenchimento</i> .....	13
3.3.1 <i>Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento</i> .....	14
3.4 <i>Investimento – Preenchimento</i> .....	14
3.5 <i>Movimentos - Preenchimento</i> .....	15
3.5.1 <i>Exemplos de Preenchimento</i> .....	16
3.6 <i>Importação para Validação Mapa de Movimentos</i> .....	17
3.7 <i>Leasing</i> .....	21
3.8 <i>Beneficiários Efetivos</i> .....	21

3.9 Indicadores - Preenchimento .....	22
3.10 Certificação - Preenchimento.....	22
<b>4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO .....</b>	<b>24</b>
<b>5. DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO   QUESTIONÁRIO DE DUPLO FINANCIAMENTO .....</b>	<b>25</b>

### CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição de Atualização
V1	28FEV24	Versão Inicial do Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário do Pedido de Pagamento – «Apoio à Descarbonização da Indústria – Modalidade A»
V2	13NOV23	Alterações: <b>Ponto 3.8 – Beneficiários Efetivos</b>
V3	21NOV23	Alterações: <b>Ponto 3.5 – Movimentos - Preenchimento</b>
V4	04MAR24	Alterações: <b>Ponto 2.3 – Contratação Pública; Ponto 2.7 – Beneficiários Efetivos; Ponto 3.1 – Beneficiário – Preenchimento; Ponto 3.2 - Declarações – Preenchimento; Ponto 3.3 – Contratação Pública – Preenchimento; Ponto 3.5 – Movimentos – Preenchimento; Ponto 3.8 – Beneficiários Efetivo; Ponto 5 - Declaração do beneficiário   Questionário de duplo financiamento</b>
V5	25MAR24	Alterações: <b>Ponto 2.5 - Movimentos; Ponto 2.7 - Beneficiários Efetivos; Ponto 3.2 - Declarações - Preenchimento; Ponto 3.6 - Importação para Validação Mapa de Movimentos; Ponto 3.8 - Beneficiários Efetivos.</b>

## 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 n.º 325-A/2021, de 29 de dezembro de 2021
- Despacho n.º 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
- 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

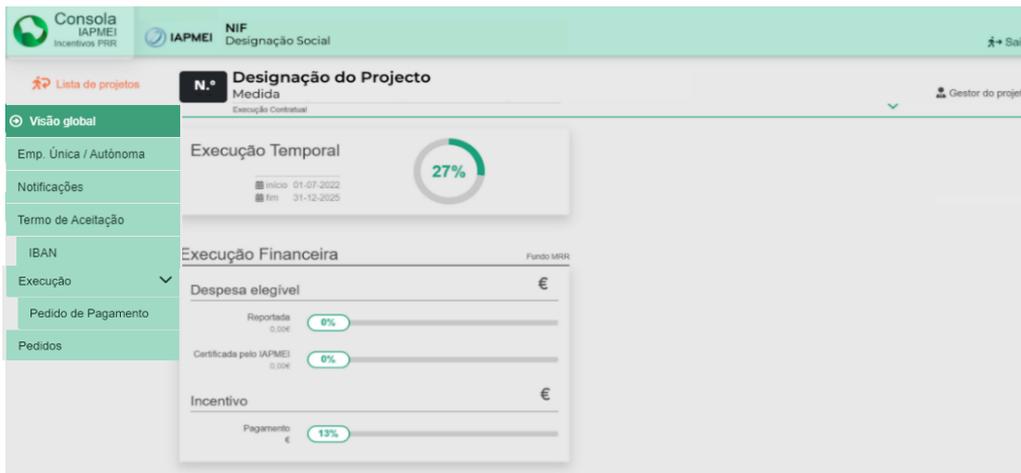
Após autenticação através das credenciais da Autoridade Tributária (AT), o utilizador tem disponível a **Lista de Projetos** em que intervém.

Nesta página tem disponível os campos N.º 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.

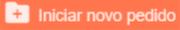


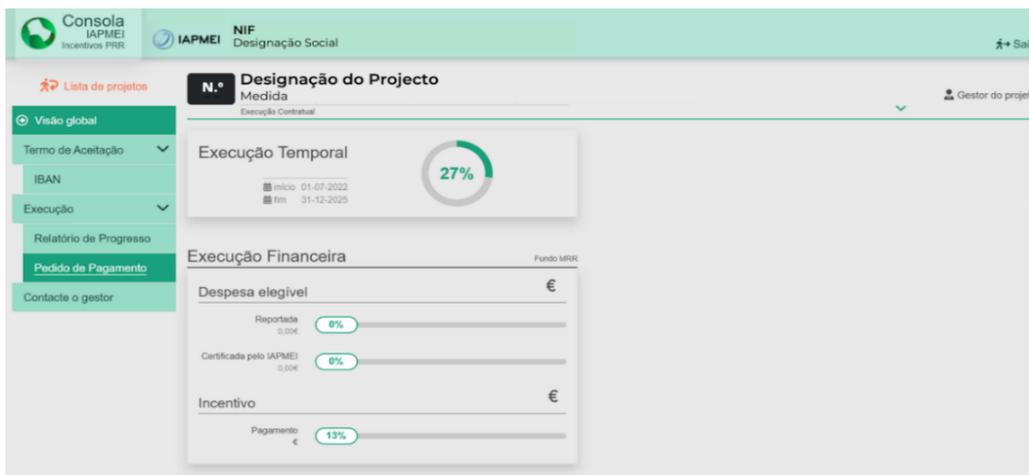
N.º	Aviso	Nome do líder	Nome do beneficiário	Designação do projeto
N.º	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
N.º	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto
12	Nome do Aviso	Designação Social	Designação Social	Designação do projeto

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: 



**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) 13% com decidido;
- Pedido a Título de Adiantamento (PTA) 10% com data de decisão.

## 2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

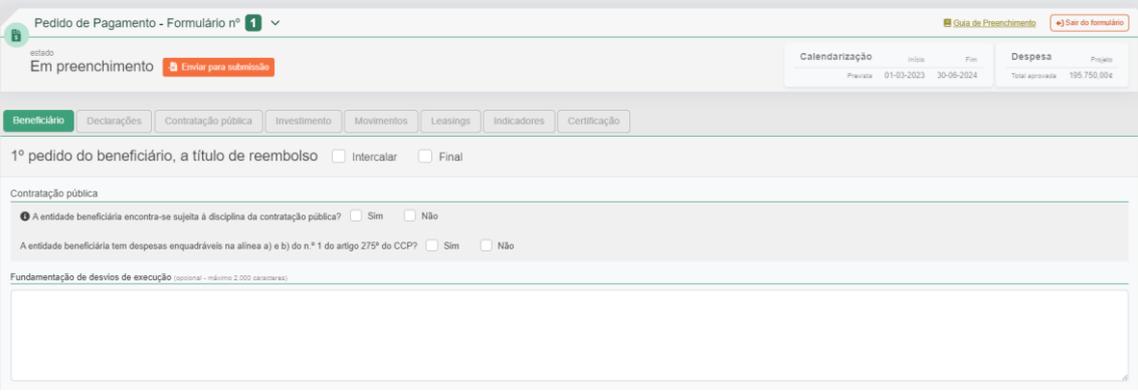
A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de separadores dispostos ao longo da página.

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: 

Deverá gravar frequentemente a informação preenchida utilizando o botão: 

Para sair do formulário o promotor deve usar o botão: 



Pedido de Pagamento - Formulário nº 1

estado: Em preenchimento 

Calendarização		Despesa	
Previsão	Inicio	Fim	Projeto
	01-03-2023	30-06-2024	Total aprovada 195.750,00€

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

1º pedido do beneficiário, a título de reembolso  Intercalar  Final

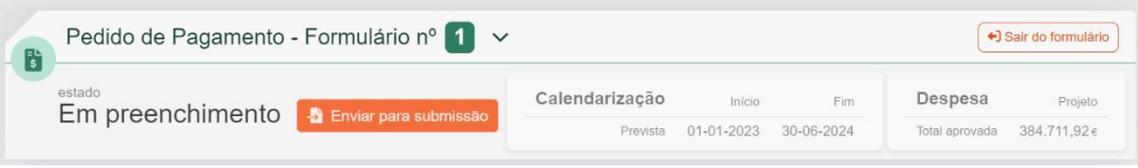
Contratação pública

● 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

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

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



Pedido de Pagamento - Formulário nº 1

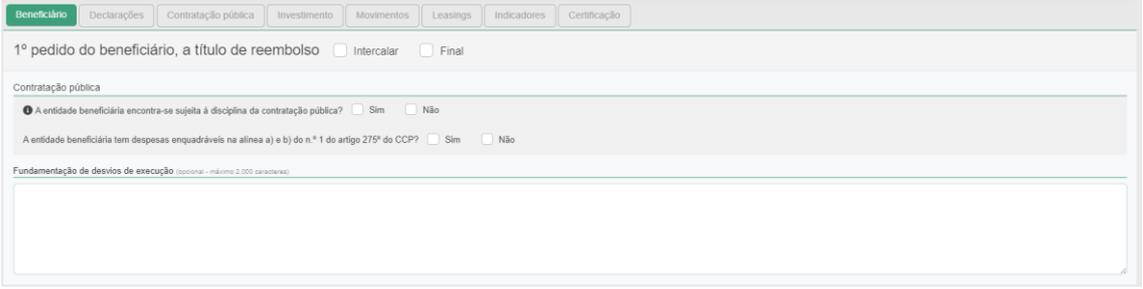
estado: Em preenchimento 

Calendarização		Despesa	
Previsão	Inicio	Fim	Projeto
	01-01-2023	30-06-2024	Total aprovada 384.711,92€



### 2.1 BENEFICIÁRIO

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



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

1º pedido do beneficiário, a título de reembolso  Intercalar  Final

Contratação pública

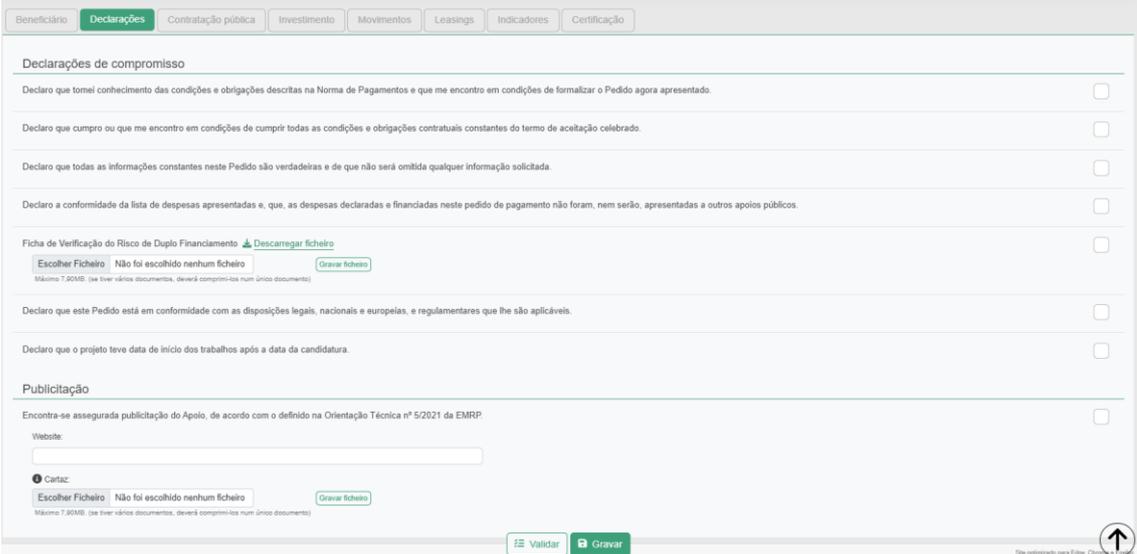
● A entidade beneficiária encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública?  Sim  Não

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

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.



The screenshot shows the 'Declarações' section of the application. It features a navigation bar with tabs: Beneficiário, **Declarações**, Contratação pública, Investimento, Movimentos, Leasings, Indicadores, and Certificação. The main content area is titled 'Declarações de compromisso' and contains several declaration statements, each with a checkbox:

- 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 [Descarregar ficheiro](#) 
  - Escolher Ficheiro  Não foi escolhido nenhum ficheiro
  - Máximo 7.50MB. (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 da candidatura.

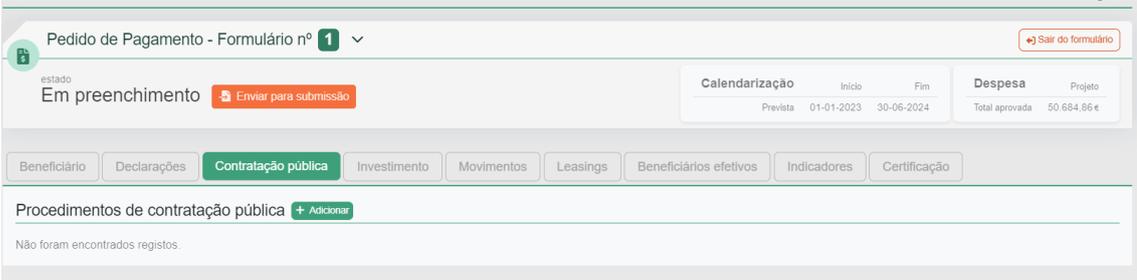
Below these is the 'Publicitação' section:

- Encontra-se assegurada publicitação do Apoio, de acordo com o definido na Orientação Técnica nº 5/2021 da EMRP.
- Website:
- Cartaz:  Não foi escolhido nenhum ficheiro
- Máximo 7.50MB. (se tiver vários documentos, deverá comprimi-los num único documento)

At the bottom, there are buttons for 'Validar' and 'Gravar', and a small 'Site optimizado para Edge, Chrome' notice.

## 2.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA

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



The screenshot shows the 'Contratação Pública' section. At the top, it displays 'Pedido de Pagamento - Formulário nº 1' and a 'Sair do formulário' button. Below this, it shows the status 'Em preenchimento' and an 'Enviar para submissão' button. A 'Calendarização' table is visible:

Calendarização	Início	Fim	Despesa	Projeto
Prevista	01-01-2023	30-06-2024	Total aprovada	50.684,86 €

Below the table is a navigation bar with tabs: Beneficiário, Declarações, **Contratação pública**, Investimento, Movimentos, Leasings, Beneficiários efetivos, Indicadores, and Certificação. The main content area is titled 'Procedimentos de contratação pública' with an '+ Adicionar' button. Below this, it states 'Não foram encontrados registos.'

## 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.

Beneficiário | Declarações | Contratação pública | **Investimento** | Movimentos | Leasings | Beneficiários efetivos | Indicadores | Certificação

Mapa de investimentos [+ Adicionar](#)

Nº ordem	Nº inv	Tipologia	Rubrica	Local	Elegível aprovado €	Elegível realizado €	Eleg. realizado certificado €
1	1	b) Eficiência	b.3) Formos, caldeiras, injectores	1-1 - Sede	332.111,92	0,00	0,00
2	2	c) Renovável	c.1) Energia eléctrica	1-1 - Sede	52.600,00	0,00	0,00
<b>Total</b>					<b>384.711,92</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

[Validar](#) [Gravar](#)

Site optimizado para Edge, Chrome e Firefox. Copyright IAPMEI © 2022. Todos os direitos reservados.

## 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 na Guia de apoio ao preenchimento do formulário

- 1. 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)

[Atualizar](#)

Em processamento (7 ficheiros)
Processados com erros (sem ficheiros)
Adicionados ao movimentos (sem ficheiros)

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](#)

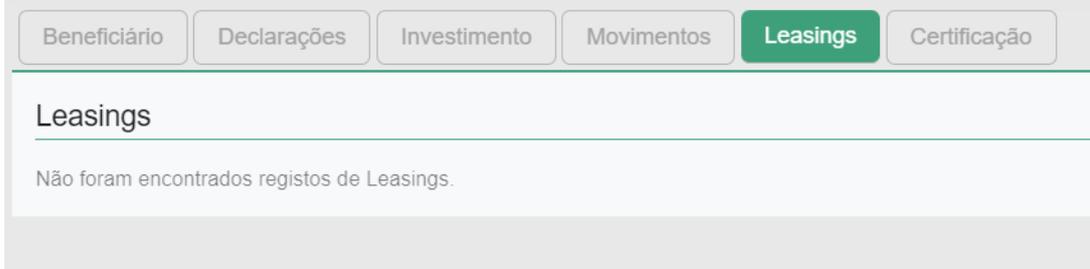
  1. Faturas, Notas de crédito e débito de fornecedores nacionais inseridas via QR code
    - 1º deve importar os documentos no ponto anterior e só depois poderá preencher aqui a restante informação necessária
    - para apagar estes documentos no template deve limpar todas as células preenchidas na linha que pretende apagar
    - 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
  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

Máximo 7,90MB (apenas é permitido 1 ficheiro Excel)

Após o preenchimento do ficheiro por parte do beneficiário a submissão para validação é realizada utilizando o botão: [Importar Excel](#)

## 2.6 LEASINGS

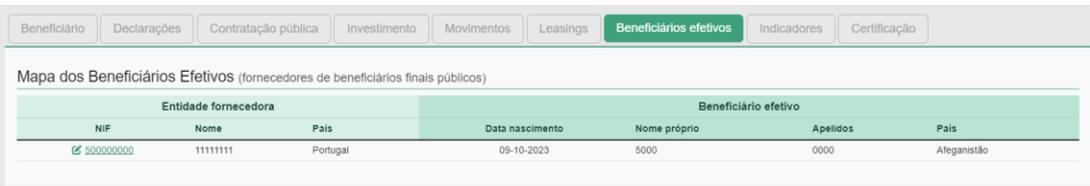
O separador **Leasings** recolhe a informação sobre a despesa referente a *leasing* que o beneficiário apresentará no formulário do pedido de pagamento.



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.



Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo				
NIF	Nome	Pais	Data nascimento	Nome próprio	Apellidos	Pais	
500000000	11111111	Portugal	09-10-2023	5000	0000	Afeganistão	

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 Pedido de Pagamento Final.**

Beneficiário
Declarações
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Leasings
Beneficiários efetivos
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	6.30	3.49	<input type="text"/>
Diminuição anual do consumo de energia final	Toneladas equivalentes de petróleo (tep)	2.95	1.63	<input type="text"/>
Elettrificação dos consumos finais de energia	KW			<input type="text"/>
Potência instalada em Unidades de Produção para Autoconsumo (UPAC)	KWp	0.00	12.65	<input type="text"/>

### Critérios

#### C1 - Emissões

Emissões de GEE da eletricidade evitadas (tCO2)	Emissões de GEE de combustíveis evitados (tCO2)	Emissões de GEE evitadas	Emissões de GEE da eletricidade no período de referência (tCO2)	Emissões de GEE de combustíveis no período de referência (tCO2)	Emissões de GEE no período de referência (tCO2)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6.30	0.00	6.30
Redução de Emissões (%)					
<input type="text"/>					

#### C4 - Redução de consumos de energia

Consumos de eletricidade evitados (MWh)	Consumos de combustíveis evitados (MWh)	Consumos evitados	Consumos de eletricidade totais no período de referência (MWh)	Consumos de combustíveis totais no período de referência (MWh)	Consumos no período de referência
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	34.32	0.00	34.32
Redução de Consumos (%)					
<input type="text"/>					

Validar
Gravar

Site optimizado para Edge. Copyright IAPMEI © 2022. Todos os direitos reservados.

## 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

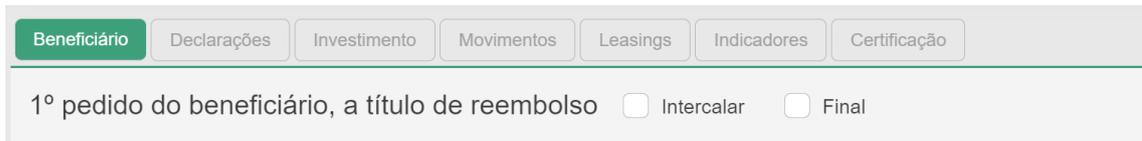
Validar
Gravar

### 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.

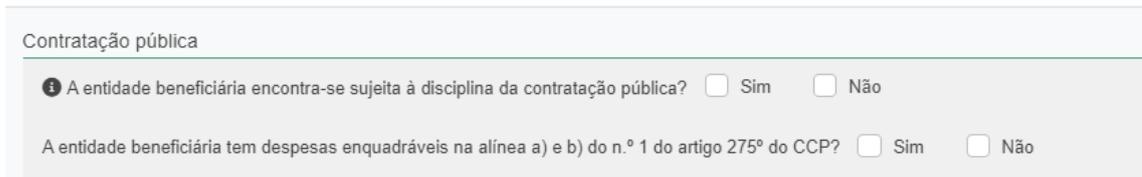
#### 3.1 BENEFICIÁRIO - PREENCHIMENTO

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



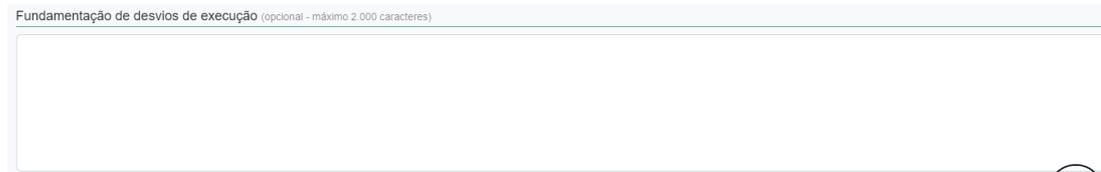
The screenshot shows a horizontal menu with tabs: **Beneficiário**, Declarações, Investimento, Movimentos, Leasings, Indicadores, and Certificação. Below the menu, the text reads: "1º pedido do beneficiário, a título de reembolso" followed by two radio button options: "Intercalar" and "Final".

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.



The screenshot shows a section titled "Contratação pública". It contains two questions with radio button options: "A entidade beneficiária encontra-se sujeita à disciplina da contratação pública?" with options "Sim" and "Não"; and "A entidade beneficiária tem despesas enquadráveis na alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 275º do CCP?" with options "Sim" and "Não".

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.



The screenshot shows a text input field with the label "Fundamentação de desvios de execução (opcional - máximo 2.000 caracteres)". The field is currently empty.

#### 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 *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.	<input type="checkbox"/>
Declaro que cumpro ou que me encontro em condições de cumprir todas as condições e obrigações contratuais constantes do termo de aceitação celebrado.	<input type="checkbox"/>
Declaro que todas as informações constantes neste Pedido são verdadeiras e de que não será omitida qualquer informação solicitada.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
Ficha de Verificação do Risco de Duplo Financiamento (obrigatório em pedido final) <a href="#">Descarregar ficheiro</a>	<input type="checkbox"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span>Escolher Ficheiro</span> <span style="margin-left: 10px;">Não foi escolhido nenhum ficheiro</span> <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Gravar ficheiro</span> </div> <small>Máximo 7,90MB. (se tiver vários documentos, deverá comprimi-los num único documento)</small>	
Declaro que este Pedido está em conformidade com as disposições legais, nacionais e europeias, e regulamentares que lhe são aplicáveis.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>

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 publicitação do Apoio, de acordo com o definido na Orientação Técnica nº 5/2021 da EMRP.	<input checked="" type="checkbox"/>
Website:	<input type="text"/>
Cartaz:	

### 3.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA - PREENCHIMENTO

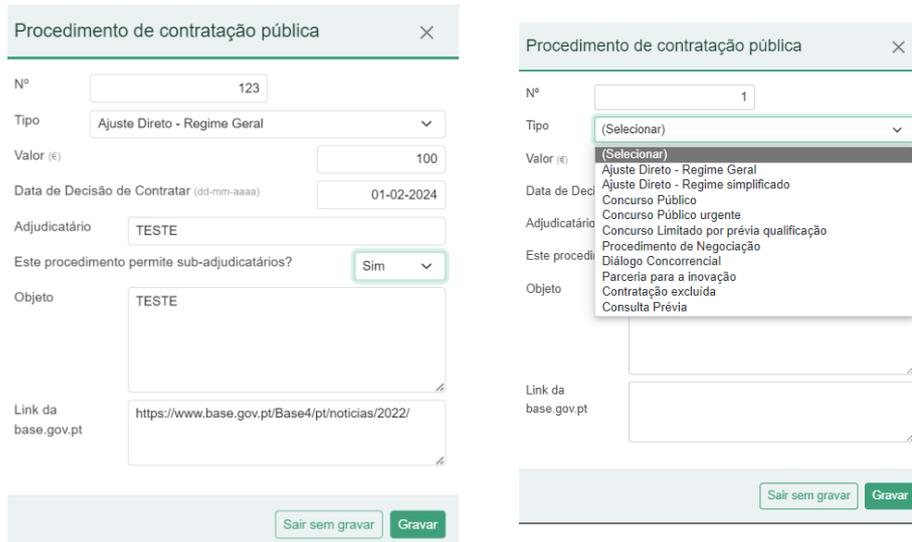
O preenchimento deste separador é obrigatório caso o beneficiário responda “Sim” a um ou a ambos os campos da secção *Contratação pública* no separador **Beneficiário**. Caso responda “Não” a ambas as questões, este separador fica disponível não sendo, no entanto, de carácter obrigatório.

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 <a href="#">+ Adicionar</a>						
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*.



### 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 N.º de Ordem (mapa de investim) no *Mapa de movimentos*.

Os campos Elegível realizado e Elegível realizado e certificado são campos automáticos que refletem a execução do projeto.

Estas colunas refletem os valores lançados no *Mapas de Movimentos*.

Para adicionar novos investimentos deve utilizar-se o botão **+ Adicionar**

Após este procedimento ficará disponível uma janela para preenchimento da Tipologia, Local e Elegível.

## Investimento ✕

Nº ordem 5 | Nº inv 5

Tipologia

Local

Elegível (€)

Beneficiário | Declarações | **Investimento** | Movimentos | Leasings | Indicadores | Certificação

Mapa de investimentos + Adicionar

Nº ordem	Nº inv	Tipologia	Rubrica	Local	Elegível aprovado €	Elegível realizado €	Eleg. realizado certificado €
1	1	a) Processos	a.1) Substituição de equipamentos	1-1 - Silaco	39.750,00	0,00	0,00
2	2	c) Renovável	c.1) Energia eléctrica	1-1 - Silaco	112.150,00	0,00	0,00
3	3	c) Renovável	c.5) Armazenamento	1-1 - Silaco	21.325,00	0,00	0,00
4	4	b) Eficiência	b.2) Sistemas de ar comprimido	1-1 - Silaco	26.537,15	0,00	0,00
5	5	b) Eficiência	b.3) Fornos, caldeiras, injectores	1-1 - Silaco	2.000,00	0,00	0,00
<b>Total</b>					<b>201.762,15</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Após a inserção dos novos investimentos, a informação fica refletida no Mapa de Investimentos. Caso seja pretendido, estes investimentos podem ser eliminados, utilizando o botão .

### 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.

Mapa de movimentos

IAPMEI PRR		Conexão pública		Documento componente										Plano financeiro				Certificação						
NºPP	NºCiv	Nº ordem (mapa investim)	Conexão pública	Tipo	Decisão	Nº	Data	País	Nº	Porte	Valor total	Nº total	Investimento	Elegível	Nº não debitado	Conta BNC/SBC-AP	Forma	Part	Dura	Valor doc.	NºPP	SRI	Out	Eleg. certif

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 ordem (mapa investim)	Nº sequencial associado a um único documento comprovativo de despesa
Contrato público	Nº de ordem: Identificador do investimento a que se refere a despesa (consultar o mapa de investimento)
Tipo	Nº do procedimento de contratação pública: inserir, se aplicável, nº do procedimento identificado na pág. Contratação pública
Descrição	Tipo de documento: Selecione uma das opções disponíveis
Nº	Descrição do detalhe do movimento/documento
Data	Nº do documento de despesa
País	Data da emissão do documento (formato dd-mm-aaaa)
NIF	País do fornecedor: Selecione uma das opções disponíveis
Fornecedor	NIF do fornecedor
Valor total	Designação do fornecedor
IVA total	Valor total do documento comprovativo (fatura ou documento equivalente), incluindo IVA
Investimento	Valor total do IVA do documento comprovativo.
Elegível	Valor do documento comprovativo (total ou parcial) imputado ao projeto. Valor líquido de IVA
IVA não dedutível	Valor do Investimento, ajustado quando aplicável, de acordo com os limites de elegibilidade. Valor líquido de IVA
Conta SNC/SNC-AP	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.
Forma	Nas despesas em que não existe IVA não dedutível deverá ser preenchido com valor "0".
Refº	Conta SNC/SNC-AP
Data	Forma de Pagamento: Selecione uma das opções disponíveis
Valor	Referência do documento
Valor doc.	Data da emissão do documento (formato dd-mm-aaaa)
Nº PP	Valor pago associado à despesa imputada
S/N	Valor global do documento de pagamento
Obs	Nº do formulário de pedido de pagamento em que o documento foi certificado: Não editável - preenchimento automático
Eleg. certif.	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
	Observações: Selecione uma das opções disponíveis
	Valor do campo Elegível, ajustado quando aplicável, de acordo com a certificação do RDC/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	Refº	Data	Valor	Valor doc.
		1.1.7 Aumento da eficiência energética	1	Ajuste Direto/Fatura	Maquina Teste_123	123	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 N<sup>o</sup> de ordem, com vários documentos de quitação associados:

IAPMEI PRR		Mapa de movimentos																			
N <sup>o</sup> PP	N <sup>o</sup> Cpv	N <sup>o</sup> ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Descrição	N <sup>o</sup>	Data	País	NIF	Fornecedor	Documento comprovativo				Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref <sup>a</sup>	Fluxo financeiro			
											Valor total	IVA total	Investimento	Elegível				IVA não dedutível	Data	Valor	Valor doc.
		1,1 / Aumento da eficiência energética 1 - Ajuste Direto Fatura			Maquina Teste_123	123	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														456	Transferência	456	02-02-2024	189,00	189,00

## Exemplo 3

Fatura imputada a vários n<sup>o</sup> de ordem, apenas com um documento de quitação associado:

IAPMEI PRR		Mapa de movimentos																			
N <sup>o</sup> PP	N <sup>o</sup> Cpv	N <sup>o</sup> ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Descrição	N <sup>o</sup>	Data	País	NIF	Fornecedor	Documento comprovativo				Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref <sup>a</sup>	Fluxo financeiro			
											Valor total	IVA total	Investimento	Elegível				IVA não dedutível	Data	Valor	Valor doc.
		1,1 / Aumento da eficiência energética 1 - Ajuste Direto Fatura			Maquina Teste_123	123	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
		1,3 / Aumento da eficiência energética 1 - Ajuste Direto Fatura			Accessorios Teste_123	122	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	369,00	69,00	300,00	300,00	0,00	421	Transferência	122	02-01-2024	200,00	200,00

## Exemplo 4

Nota de crédito:

IAPMEI PRR		Mapa de movimentos																			
N <sup>o</sup> PP	N <sup>o</sup> Cpv	N <sup>o</sup> ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Descrição	N <sup>o</sup>	Data	País	NIF	Fornecedor	Documento comprovativo				Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref <sup>a</sup>	Fluxo financeiro			
											Valor total	IVA total	Investimento	Elegível				IVA não dedutível	Data	Valor	Valor doc.
		1 / Fornecedor									-99,00	-19,00	-80,00	-80,00							

**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.

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

Máximo 100MB para a totalidade dos PDFs (poderá selecionar 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

Máximo 100MB para a totalidade dos PDFs (poderá selecionar 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:  
- 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  
● 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: [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.

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, quanto houve 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.

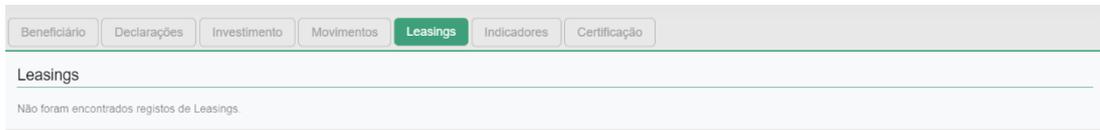
Caso não existam erros o estado de importação do ficheiro passa para Importado Em Validação.

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 



### 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**.

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
500000000	11111111	Portugal	09-10-2023	5000	0000	Afganistão

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.

Beneficiário | Declarações | Contratação pública | Investimento | Movimentos | Leasings | Beneficiários efetivos | **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	6,30	3,49	<input type="text"/>
Diminuição anual do consumo de energia final	Toneladas equivalentes de petróleo (tep)	2,95	1,63	<input type="text"/>
Elettrificação dos consumos finais de energia	KW			<input type="text"/>
Potência instalada em Unidades de Produção para Autoconsumo (UPAC)	KWp	0,00	12,65	<input type="text"/>

Critérios

C1 - Emissões						C4 - Redução de consumos de energia					
Emissões de GEE da eletricidade evitadas (tCO2)	Emissões de GEE de combustíveis evitadas (tCO2)	Emissões de GEE evitadas	Emissões de GEE da eletricidade no período de referência (tCO2)	Emissões de GEE de combustíveis no período de referência (tCO2)	Emissões de GEE no período de referência (tCO2)	Consumos de eletricidade evitados (MWh)	Consumos de combustíveis evitados (MWh)	Consumos evitados	Consumos de eletricidade total no período de referência (MWh)	Consumos de combustíveis totais no período de referência (MWh)	Consumos no período de referência
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6,30	0,00	6,30	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	34,32	0,00	34,32
Redução de Emissões (%)						Redução de Consumos (%)					

Site otimizado para Edge, Chrome e Firefox. Copyright IAPMEI © 2022. Todos os direitos reservados.

**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);

## 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 

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:  e preenchendo na janela a informação para acrescer referências aos mapas de despesas.

Observações ×

---

ID

 S/N

Descrição

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: [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

## 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

IAPMEI - Agência para a Competitividade e Inovação  
[www.iapmei.pt](http://www.iapmei.pt)