



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência

GUIA DE APOIO

Preenchimento do Pedido de Pagamento
«INTERNACIONALIZAÇÃO VIA E-COMMERCE»



aicep Portugal Global



IAPMEI



REPÚBLICA
PORTUGUESA



Financiado pela
União Europeia
NextGenerationEU

ÍNDICE

GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	5
1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO.....	6
1.1 <i>Lista de Projetos</i>	<i>6</i>
1.2 <i>Inicialização do Pedido de Pagamento.....</i>	<i>7</i>
1.3 <i>Condições de Submissão.....</i>	<i>7</i>
2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO.....	8
2.1 <i>Beneficiário</i>	<i>8</i>
2.2 <i>Declarações.....</i>	<i>9</i>
2.3 <i>Contratação Pública.....</i>	<i>9</i>
2.4 <i>Investimento</i>	<i>9</i>
2.5 <i>Movimentos</i>	<i>10</i>
2.6 <i>Pessoal</i>	<i>11</i>
2.7 <i>Leasings</i>	<i>11</i>
2.8 <i>Beneficiários Efetivos</i>	<i>11</i>
2.9 <i>Indicadores.....</i>	<i>12</i>
2.10 <i>Relatório</i>	<i>12</i>
2.11 <i>Certificação</i>	<i>12</i>
3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	13
3.1 <i>Beneficiário - Preenchimento.....</i>	<i>13</i>
3.2 <i>Declarações - Preenchimento</i>	<i>15</i>
3.3 <i>Contratação Pública - Preenchimento</i>	<i>16</i>
3.3.1 <i>Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento</i>	<i>16</i>
3.3.1.1 <i>Exemplo de Preenchimento de Procedimento com link Base Gov</i>	<i>17</i>
3.3.1.2 <i>Exemplo de Preenchimento de Procedimento sem link Base Gov.....</i>	<i>17</i>
3.3.1.3 <i>Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente com link Base Gov ..</i>	<i>18</i>

3.3.1.4 Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente sem link Base Gov...	18
3.4 Investimento – Visualização	18
3.5 Movimentos - Preenchimento	19
3.5.1 Importação de Faturas, Notas de Crédito e Débito	19
3.5.2 Mapa de Movimentos – Preenchimento do Template em Excel	21
3.5.2.1 Exemplos de Preenchimento	22
3.5.2.2 Importação para Validação Mapa de Movimentos	23
3.5.3 Verificação Automática no portal do e-fatura	24
3.6 Pessoal – Preenchimento	25
3.7 Leasings - Preenchimento	26
3.8 Beneficiários Efetivos	27
3.7.1 Entidade Fornecedora Nacional com NIF Individual	27
3.7.2 Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional	28
3.9 Indicadores – Preenchimento	30
3.10 Relatório – Preenchimento	30
3.11 Certificação – Preenchimento	31
4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	32

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição de Atualização
V1	28JUN24	Versão Inicial do Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário do Pedido de Pagamento – « Internacionalização via E-Commerce »
V2	17JAN25	Alterações: Ponto 1.2 – Eliminação da obrigatoriedade de submissão do Questionário de Duplo Financiamento
V3	30JAN25	Alterações: Ponto 3.7 – Beneficiários Efetivos (alterado); Ponto 3.7.2 – Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional (renomeado e alterado); Ponto 3.7.3 – Entidade Fornecedora Internacional (eliminado)
V4	11ABR25	Novos: Ponto 2.6 e 3.6 – Pessoal; Ponto 2.10 e 3.10 - Relatório
V5	16DEZ25	Alterações: Ponto 3.3.1 – Procedimento de Contratação Pública – Preenchimento Novos: Ponto 3.3.1.1 – Exemplo de Preenchimento de Procedimento com link Base Gov Ponto 3.3.1.2 – Exemplo de Preenchimento de Procedimento sem link Base Gov Ponto 3.3.1.3 – Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente com link Base Gov Ponto 3.3.1.4 – Exemplo de Preenchimento de Procedimento submetido anteriormente sem link Base Gov

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;
- Regime Jurídico do Registro Central do Beneficiário Efetivo – Lei 89/2017 de 21 de agosto;
- Mecanismo de Recuperação do IVA, nos termos do Decreto-Lei 53-B/2021 de 23 de junho e da Portaria 135/2022 de 1 de abril, alterada pela Portaria 170-A/2024/1 de 21 de junho;
- Orientação Técnica Nº 5/2021 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal;
- Orientação Técnica Nº 10/2023 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal;
- Orientação Técnica N.º 6/IAPMEI/2024 – Metodologia de Pagamentos;
- Regras das Elegibilidade das Despesas – Internacionalização via E-Commerce;
- Guia de Comunicação e Informação IAPMEI – PRR;
- 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. Mais informações para acesso pode consultar o [Guia de Acesso à Consola IAPMEI Incentivo PRR](#).



1.1 LISTA DE PROJETOS

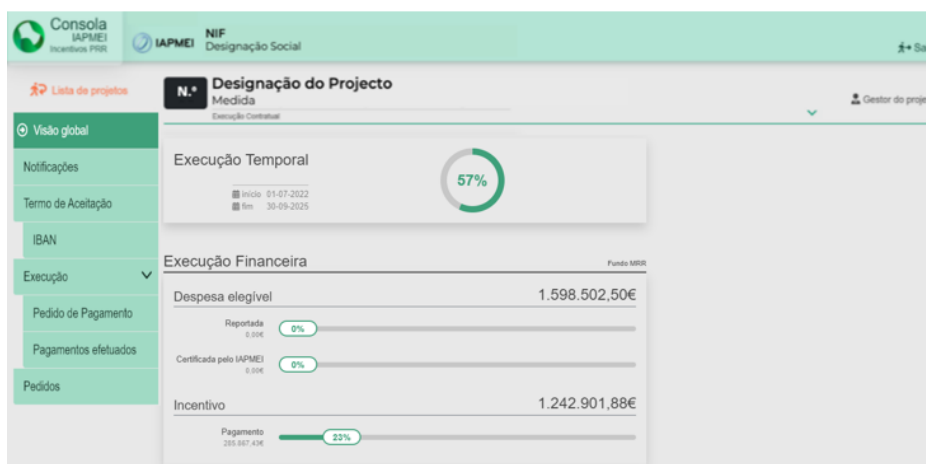
Após autenticação através das credenciais da Autoridade Tributária (AT), o utilizador tem disponível a **Lista de Projetos** em que intervém.

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.




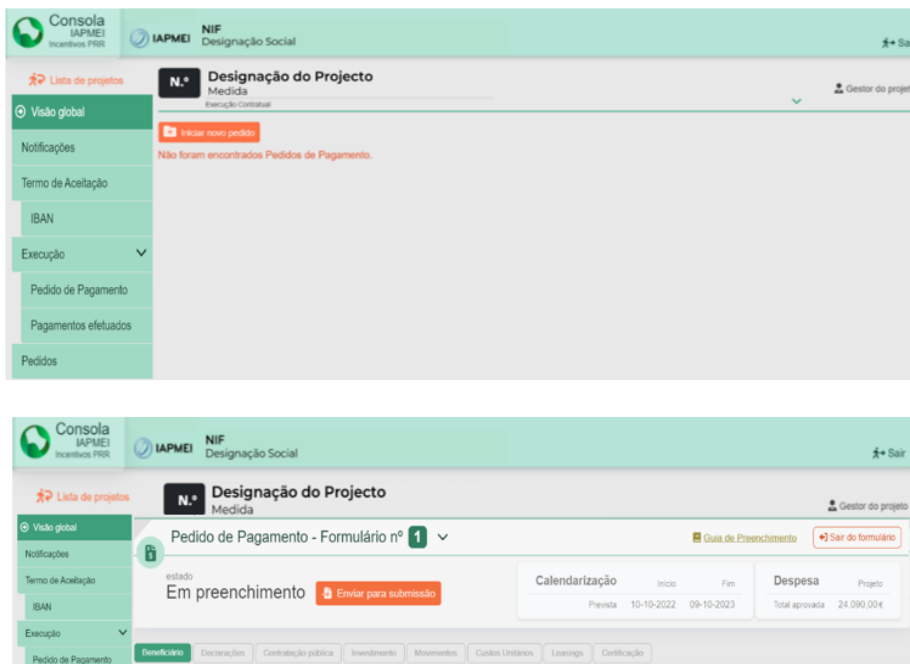
N.º	Aviso	Nome do líder	Designação do projeto
N.º	Nome do Aviso	Designação Social	Designação do projeto
N.º	Nome do Aviso	Designação Social	Designação do projeto
12	Nome do Aviso	Designação Social	Designação do projeto

Ao selecionar o N.º do projeto o promotor 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 do projeto 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% decidido.

2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

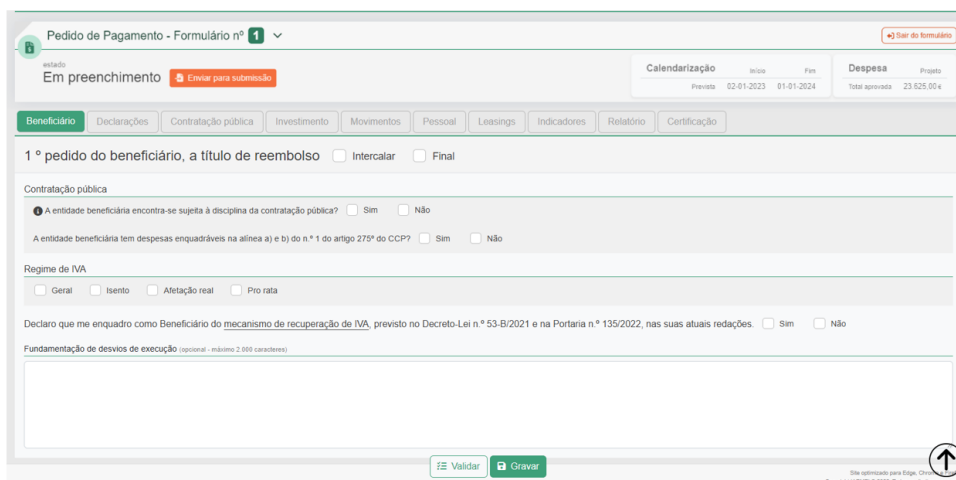
A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de separadores dispostos ao longo da página.

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: 



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

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

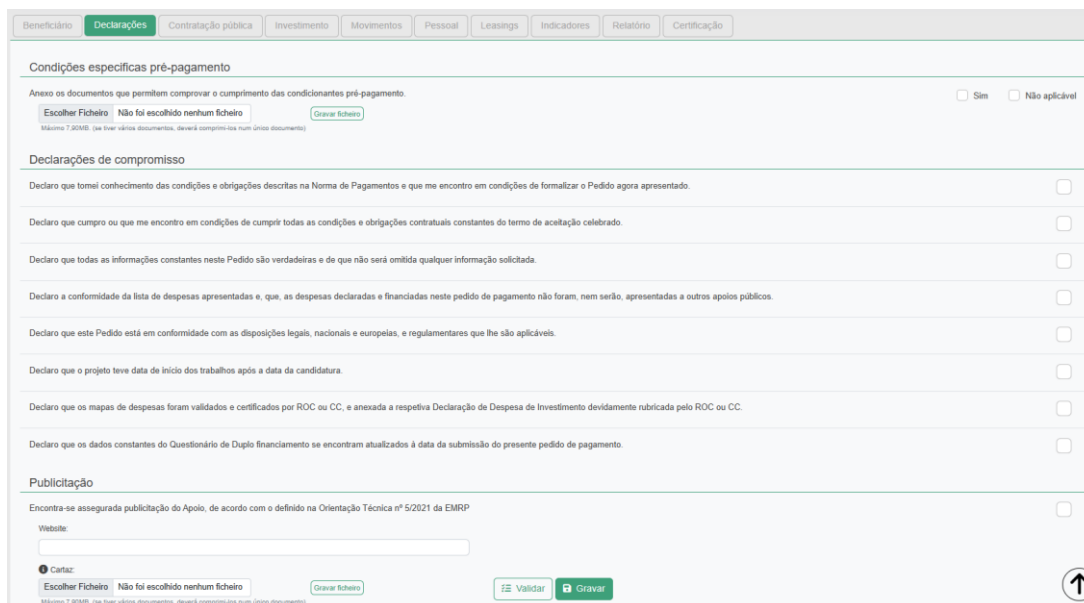
2.1 BENEFICIÁRIO

No separador **Beneficiário** os beneficiários, têm disponível os diferentes tipos de pedido de pagamento, por promotor: 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.



The screenshot shows the 'Declarações' tab selected in the top navigation bar. Below the tabs, there are sections for 'Condições específicas pré-pagamento' and 'Declarações de compromisso'. The 'Condições específicas pré-pagamento' section includes a checkbox for 'Anexo os documentos que permitem comprovar o cumprimento das condicionantes pré-pagamento.' and a 'Gravar ficheiro' button. The 'Declarações de compromisso' section contains several statements with checkboxes, such as 'Declaro que tomei conhecimento das condições e obrigações descritas na Norma de Pagamentos...' and 'Declaro que o projeto teve data de início dos trabalhos após a data da candidatura.' At the bottom, there is a 'Publicitação' section with a checkbox for 'Encontra-se assegurada publicação do Apelo...' and a 'Validar' button.

2.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA

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



The screenshot shows the 'Contratação pública' tab selected in the top navigation bar. Below the tabs, there is a section titled 'Procedimentos de contratação pública' with a '+ 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	Personal	Leasings	Indicadores	Relatório	Certificação
--------------	-------------	---------------------	--------------	------------	----------	----------	-------------	-----------	--------------



Mapa de investimentos

Nº ordem	Nº inv	Tipo	Rubrica	Categoria de auxílio	Aprovado € Elegível	Realizado € Elegível	Realizado € Elegível certificado
1	1	Criação de tipos próprios online, inscrição e otimização da presença em marketplaces eletrónicos, incluindo despesas de subscrição e fees de adesão durante o período de execução do projeto	Custos dos serviços de consultoria prestados por consultores externos	art 19	7.500,00	100,00	100,00
2	2	Search Engine Optimization (SEO) e Search Engine Advertising (SEA): melhoria da presença e ranking dos sites de comércio eletrónico nos resultados da pesquisa, em motores de busca, por palavras-chave relevantes para a motorizada e tráfego de cada site	Custos dos serviços de consultoria prestados por consultores externos	art 19	3.800,00	0,00	0,00
3	3	Content Marketing: criação e distribuição de conteúdos digitais (texto curto, texto longo, imagens, animações ou vídeos) dirigidos a captar a atenção e atrair os clientes-alvo para as ofertas comercializadas pela empresa	Custos dos serviços de consultoria prestados por consultores externos	art 19	7.500,00	0,00	0,00
4	4	Search Engine Optimization (SEO) e Search Engine Advertising (SEA): melhoria da presença e ranking dos sites de comércio eletrónico nos resultados da pesquisa, em motores de busca, por palavras-chave relevantes para a motorizada e tráfego de cada site	Custos dos serviços de consultoria prestados por consultores externos	art 19	1.500,00	0,00	0,00
5	5	Social Media Marketing: Desenho, implementação e otimização da presença e interação com clientes via redes sociais	Custos dos serviços de consultoria prestados por consultores externos	art 19	1.200,00	0,00	0,00
6	6	Display Advertising: colocação de anúncios à oferta da empresa em sites de terceiros, incluindo páginas de resultados de motor de busca	Custos dos serviços de consultoria prestados por consultores externos	art 19	1.200,00	0,00	0,00
7	7	Desenho, implementação, otimização de plataformas de Web Content Management (WCM), Campaign Management, Customer Relationship Management e E-commerce	Custos dos serviços de consultoria prestados por consultores externos	art 19	2.000,00	0,00	0,00
Total					24.500,00	100,00	100,00

2.5 MOVIMENTOS

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

Neste separador, o beneficiário deverá inicialmente importar os ficheiros em formato PDF dos documentos de despesas de fornecedores nacionais no campo **1**, os quais ficam em processamento.

Após o processamento destes documentos, o beneficiário tem de fazer o download do ficheiro no  **Download do template** botão: no campo **2**. Este ficheiro fica pré-preenchido com os dados dos documentos de despesa, devendo ser complementado com os restantes dados solicitados no mesmo. Neste ficheiro poderão ser acrescentadas novas linhas de despesas com documentos de despesa não recolhidos no campo **1**, como sejam faturas de fornecedores estrangeiros e/ou outros documentos que não constam do portal do e-fatura. Depois de devidamente preenchido, o ficheiro deverá ser importado através do botão:  no campo **2**.

Após esta importação, os documentos de despesa que constam do portal do e-fatura ficam em validação automática no campo **3**, sendo expectável que a validação possa demorar 48h, em média, embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo.

Beneficiário
Declarações
Contratação pública
Investimento
Movimentos
Pessoal
Leasings
Indicadores
Relatório
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 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 Guia de apoio ao preenchimento do formulário.

1. Importação de Faturas, Notas de crédito e débito

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

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

Em processamento

(sem ficheiros)

Processados com erros

(sem ficheiros)

Adicionados ao movimentos

(sem ficheiros)

Atualizar

Escolher Ficheiros

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Importar PDF's para processamento

Máximo 100MB para a totalidade dos PDF's (podrá seleccionar vários ficheiros em cada importação)

2. Mapa de movimentos: preenchimento do template em Excel

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 todos os valores preenchidos na linha que pretende apagar
- a importação do mapa de movimentos **anula** todos os dados inseridos 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 PDF's

2. Documentos de despesa emitidos por fornecedores Estrangeiros e Restantes documentos emitidos por fornecedores nacionais: preenchimento livre

- A inserção dos documentos de despesa efetuado diretamente no template em excel

Importado

Em validação

Validado

Escolher Ficheiro

Não foi escolhido nenhum ficheiro

Importar Excel

Apagar

Máximo 7.00MB (apenas é permitido 1 ficheiro Excel)

3. Verificação automática no portal do e-fatura: Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes

→ Os documentos emitidos por fornecedores nacionais (Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes), presentes no Mapa de movimentos atual, necessitam estar registados no portal do e-fatura e a sua informação necessária estar em conformidade com o Mapa de movimentos

→ Os comprovantes que **não** sejam validados **não** poderão ser reportados no pedido de pagamento atual

→ **Documentos inválidos não são validados novamente (se pretende que 1 documento seja novamente validado, deve voltar a importar o Excel completo do Mapa de movimentos)**

Exemplos de documentos inválidos:

- documentos incorretamente preenchidos no mapa de movimentos (não concordância com a informação registada no e-fatura)
- documentos não registados no e-fatura
- documentos registados no e-fatura mas atualizados

→ Em média, é expectável que a validação possa demorar até (embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo).

Assim, caso tenha um prazo limite para apresentação do pedido de pagamento, aconselha-se que importe o Excel do Mapa de movimentos com a antecedência necessária de modo a não comprometer o cumprimento do prazo de entrega.

Em validação

Validos

Inválidos


Atualizar

Validar

Gravar

2.6 PESSOAL

O separador **Pessoal** permite recolher a informação sobre os técnicos afetos aos projetos e os documentos para validação da despesa correspondente.



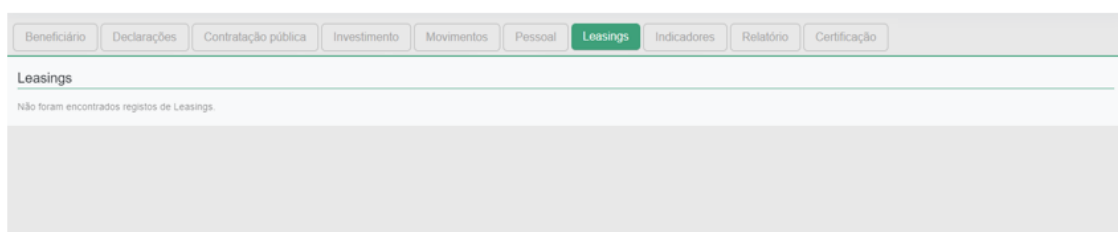
Beneficiário Declarações Contratação pública Investimento Movimentos **Pessoal** Leasings Indicadores Relatório Certificação

Lista de Técnicos [+ Adicionar](#)

Não foram encontrados registos.

2.7 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 Contratação pública Investimento Movimentos Pessoal **Leasings** Indicadores Relatório 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.

2.8 BENEFICIÁRIOS EFETIVOS

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



Beneficiário Declarações Contratação pública Investimento Movimentos Custos Unitários Leasings **Beneficiários efetivos** Certificação

Mapa dos Beneficiários Efetivos (fornecedores de beneficiários finais públicos)

Entidade fornecedora			Beneficiário efetivo			
NIF	Nome	País	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos	País
<input checked="" type="checkbox"/> 508781419	Teste 2	Portugal				
<input checked="" type="checkbox"/> 501130381	Teste 3	Portugal				
<input checked="" type="checkbox"/> 980101158	Teste 1	Portugal				

[Validar](#) [Gravar](#) [Submeter para o líder](#)

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

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

2.9 INDICADORES

No separador **Indicadores** deverão ser preenchidos os indicadores relativos à execução do projeto. Estes indicadores serão de preenchimento obrigatório no Pedido de Pagamento Final.

Beneficiário
 Declarações
 Contratação pública
 Investimento
 Movimentos
 Pessoal
 Leasings
 Indicadores
Relatório
Certificação


Indicadores

Designação	Meta atingir	Valor Alcançado
Criação de Loja Própria Online	Sim	(Selecionar) ▾
Nº de novos serviços e/ou funcionalidades introduzidas em loja própria online	16,00	
Nº de novas adesões a marketplaces	44,00	
Nº de mercados abrangidos no âmbito das ações de marketing digital	5,00	
Previsão de vendas internacionais através dos canais digitais	250 000,00	

2.10 RELATÓRIO

O separador **Relatório** recolhe a informação relacionada com o Relatório Final a apresentar pelo beneficiário.

Beneficiário
 Declarações
 Contratação pública
 Investimento
 Movimentos
 Pessoal
 Leasings
 Indicadores
 Relatório
Certificação

Relatório Final
 [Download do template](#)

2.11 CERTIFICAÇÃO

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

Beneficiário
 Declarações
 Contratação pública
 Investimento
 Movimentos
 Custos Unitários
 Leasings
 Beneficiários efetivos
 Certificação

Certificação de Despesa

Declaração a submeter por:
☐ ROC ☐ Responsável Financeiro Entidade Pública

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
 Submeter para o líder

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

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.

O beneficiário 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**, o beneficiário, terá de identificar inicialmente se irá apresentar um pedido a título de reembolso Intercalar ou Final.

Beneficiário	Declarações	Contratação pública	Investimento	Movimentos	Custos Unitários	Leasings	Beneficiários efetivos	Certificação
1º pedido do copromotor, 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 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: **+ Adicionar**

Regime de IVA

☐ Geral
 ☐ Isento
 ☐ Afetação real
 ☒ Pro rata

Taxas Pro rata **+ Adicionar**

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, nas suas atuais redações, 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, nas suas atuais redações. ☒ 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 2022) - 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

Máximo 7.00MB (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 sua atual redação. ☐

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:

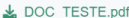

- Se trata de uma declaração vinculativa;
- O não cumprimento de qualquer das condições abaixo indicadas é impeditivo da submissão do pedido de pagamento.

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

Caso selecione Sim, é obrigatório submeter um único ficheiro comprovativo do seu cumprimento.

Condições específicas pré-pagamento

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

☒ Sim ☐ Não aplicável

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

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"/>
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 da candidatura.	<input type="checkbox"/>
Declaro que os mapas de despesas foram validados e certificados por ROC ou CC, e anexada a respetiva Declaração de Despesa de Investimento devidamente rubricada pelo ROC ou CC.	<input type="checkbox"/>


Na secção *Publicitação*, o beneficiário deve validar que cumpre o definido no Guia de Comunicação e Informação IAPMEI - PRR | Projetos em Consórcio e na Orientação Técnica nº 5/2021 da Estrutura de Missão Recuperar Portugal (EMRP).

Publicitação

Encontra-se assegurada publicitação do Apoio, de acordo com o definido na Orientação Técnica nº 5/2021 da EMRP

☐

Website:

 Cartaz:

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	Pessoal	Leasings	Indicadores	Relatório	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 de contrato ⓘ

Tipo procedimento

(Selecionar) ▾

Tipo contrato

(Selecionar) ▾

Valor contratual (€)

Valor imputado ao projeto (€) ⓘ

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

Objeto

Link da base.gov.pt

Adjudicatário:

Nome:

NIF:

País:

(Selecionar) ▾

Este procedimento permite sub-adjudicatários?

(Selecionar) ▾

Sair sem gravar

Gravar

Nota: A Data de Decisão de Contratar não pode ser anterior à data da Manifestação de Interesse, 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 obrigatoriedade de recolha de “Tipo de Contrato”, “Valor imputado ao projeto”, “NIF” do Adjudicatário e “País” do Adjudicatário. Estes campos são obrigatórios também para Contratos Públicos submetidos anteriormente.

Nota: Para procedimentos do tipo: Ajuste Direto – Regime simplificado e Contratação excluída, para além dos campos mencionados na nota anterior e não tendo sido preenchido o campo “Link da base.gov.pt” os campos “Justificação de isenção de registo Base” e “Procedimento com contrato reduzido a escrito?” são obrigatórios.

3.3.1.1 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO COM LINK BASE GOV

Procedimento de contratação pública
 ✕

✓ Sucesso
 Os dados foram gravados.

N.º de contrato ①

Tipo procedimento

Tipo contrato

Valor contratual (€)

Valor imputado ao projeto (€) ①

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

Objeto

Link da base.gov.pt

Adjudicatário:

Nome:

NIF:

País:

Este procedimento permite sub-adjudicatários?

Sair sem gravar Gravar

3.3.1.2 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO SEM LINK BASE GOV

Procedimento de contratação pública
 ✕

✓ Sucesso
 Os dados foram gravados.

N.º de contrato ①

Tipo procedimento

Tipo contrato

Valor contratual (€)

Valor imputado ao projeto (€) ①

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

Objeto

Link da base.gov.pt

Justificação de isenção de registo Base ① (máximo 250 caracteres)

Procedimento com contrato reduzido a escrito? ①

Ficheiro do Contrato reduzido a escrito

Adjudicatário:

Nome:

NIF:

País:

Este procedimento permite sub-adjudicatários?

Sair sem gravar Gravar

3.3.1.3 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO SUBMETIDO ANTERIORMENTE COM LINK BASE GOV

Nº de contrato ⓘ

453599

Type procedimento

Concurso Público ▾

Type contrato

Aquisição de bens móveis ▾

Valor contratual ⓘ

10000

Valor imputado ao projeto ⓘ ⓘ

109

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

01-10-2025

Objeto

cenas

Link da base.gov.pt

https://www.base.gov.pt/Base4/pt/detalhe?type=contratos&id=11734370

Justificação de isenção de registo Base ⓘ (máximo 250 caracteres)

Procedimento com contrato reduzido a escrito? ⓘ

(Selecionar ▾)

Adjudicatário:

Nome:

empresa

NIF:

123456789

País:

Portugal ▾

Este procedimento permite sub-adjudicatários?

Não ▾

Sair sem gravar

Gravar

3.3.1.4 EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DE PROCEDIMENTO SUBMETIDO ANTERIORMENTE SEM LINK BASE GOV

Procedimento de contratação pública

Nº de contrato ¹

453599

Tipo procedimento

Contratação excluída

Tipo contrato

Aquisição de bens móveis

Valor contratual (€)

10000

Valor imputado ao projeto (€) ¹

109

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

01-10-2025

Objeto

empresa

Link da base gov.pt

Justificação de isenção de registo Base ¹ (máximo 250 caracteres)

teste

Procedimento com contrato reduzido a escrito? ¹

Sim

Ficheiro do Contrato reduzido a escrito

1266.pdf

Apagar

Adjudicatário:

Nome:

empresa

NIF:

123456789

País:

Portugal

Este procedimento permite sub-adjudicatários?

Sim

Sair sem gravar

Gravar

3.4 INVESTIMENTO - VISUALIZAÇÃO

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 investm) no *Mapa de movimentos*.

O campo Aprovado - Elegível é campo automático que reflete a despesa aprovada.

Os campos Realizado – Elegível e Realizado – Elegível certificado são campos automáticos que refletem a execução acumulada do projeto reportada pelo beneficiário.

Estas colunas agregam os valores lançados nos Mapas de **Movimentos**.

Beneficiário: Declarações Contratação pública: Investimentos Movimentos Leasing Indicadores Certificação									
Mapa de investimentos									
Nº ordem	Nº inv	Tipo	Rubrica	Categoria de auxilio	Aprovado €	Realizado €			
					Elegível	Elegível	Elegível	Elegível	Elegível
1	1	Criação de loja própria online, inserção e otimização da presença em marketplaces eletrónicos, incluindo despesas de submissão e fees de aquisição durante o período de execução do projeto	Custos dos serviços de consultoria prestados por consultores externos	art 18	7.500,00	100,00	100,00		
2	2	Search Engine Optimization (SEO) e Search Engine Advertising (SEA): melhoria da presença e ranking dos sites de comércio eletrónico nos resultados de pesquisa, em motores de busca, por palavras-chave relevantes para a notoriedade e tráfego de cada site	Custos dos serviços de consultoria prestados por consultores externos	art 18	3.500,00	0,00	0,00		
3	3	Content Marketing: criação e distribuição de conteúdos digitais (texto curto, texto longo, imagens, animações ou vídeos) dirigidos a captar a atenção e atrair os clientes-alvo para as ofertas comercializadas pela empresa	Custos dos serviços de consultoria prestados por consultores externos	art 18	7.500,00	0,00	0,00		
4	4	Search Engine Optimization (SEO) e Search Engine Advertising (SEA): melhoria da presença e ranking dos sites de comércio eletrónico nos resultados de pesquisa, em motores de busca, por palavras-chave relevantes para a notoriedade e tráfego de cada site	Custos dos serviços de consultoria prestados por consultores externos	art 18	1.500,00	0,00	0,00		
5	5	Social Media Marketing: Desenho, implementação e otimização da presença e interação com clientes via redes sociais	Custos dos serviços de consultoria prestados por consultores externos	art 18	1.200,00	0,00	0,00		
6	6	Display Advertising: colocação de anúncios à oferta da empresa em sites de terceiros, incluindo páginas de resultados de motor de busca	Custos dos serviços de consultoria prestados por consultores externos	art 18	1.200,00	0,00	0,00		
7	7	Desenho, implementação, otimização de plataformas de Email Content Management (MCM), Campaign Management, Customer Relationship Management e E-commerce	Custos dos serviços de consultoria prestados por consultores externos	art 18	2.000,00	0,00	0,00		
Total					24.500,00	100,00	100,00		

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.

Nota: 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.

3.5.1 IMPORTAÇÃO DE FATURAS, NOTAS DE CRÉDITO E DÉBITO

Neste campo é possível inserir faturas, notas de crédito e débito emitidas em território nacional, através do **QR Code** presente em cada documento.

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)

Em processamento

(sem 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 selecionar vários ficheiros em cada importação)

Para a inserção da despesa 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.

A importação dos ficheiros pode ser efetuada com vários ficheiros em simultâneo, até um máximo de 100 Mb, utilizando o botão:

[Importar PDFs para processamento](#)



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 utilizando o botão e importar [5 erros](#) um novo ficheiro PDF corrigido ou efetuar a inserção de forma manual no excel).



- Após a correção dos erros, conforme ponto anterior, poderá limpar os erros utilizando o botão [Limpar erros](#)



- Tipo;
- País;
- Forma;
- S/N;
- Obs.

As restantes colunas são de preenchimento livre.

Todos os campos de uma linha devem ser preenchidos de forma sequencial.

O único campo de preenchimento automático não editável 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".
Ref#	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 ROC/CC/REP

3.5.2.1 EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO

Exemplo 1

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





Mapa de movimentos

Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	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	3	Investimento / 1. Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Fatura	Maquina Teste_123	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 Nº de ordem, com vários documentos de quitação associados:





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 do
1	/	/ Investimento / Aquisição de equipamento	123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Fatura	Máquina Teste_123	123	02-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	360,00	69,00	300,00	300,00	0,00	421	Transferência	123	02-01-2024	200,00	200,00
1	/	/ Investimento / Aquisição de equipamento	123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Pagamento												426	02-02-2024		189,00		

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	Eligível	IVA não dedutível	Conta SMC/SNC-AP	Forma	Refº	Data	Valor
1	1	1 / Investimento / Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Fatura	Maquina Teste_123	123	01-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	123,00	21,00	100,00	100,00	0,00	421	Transferência	123	01-01-2024	123,00	123,00
	2	Investimento / II. Desenvolvimento de plataforma 123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Fatura	Acessório Teste_123	123	01-01-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Teste_123	123,00	21,00	100,00	100,00	0,00	422	Transferência	123	01-01-2024	123,00	123,00

Exemplo 4

Nota de crédito:



IAPMEI




PRR

Mapa de movimentos


			Documento comprovativo													Fluxo financeiro					
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Elegível	IVA não dedutível	Conta SMC/SNC-AP	Forma	Refª	Data	Valor	Valor do
	1	1 / Investimento /	Aquisição de equipamento 123 - Ajuste Direto - Regime Geral	Nota de Crédito	Devolução Maqui	124	02-02-2024	Portugal	123456789	Fornecedor Test	-123,00	-23,00	-100,00	-100,00	0,00	421	Transferência	123	02-02-2024	-123,00	-123,00

Exemplo 5

Lancamento de custos salariais:




 		Mapa de movimentos																			
			Documento comprovativo													Fluxo financeiro					
Nº PP	Nº Cpv	Nº ordem (mapa investim)	Contrato público	Tipo	Descrição	Nº	Data	País	NIF	Fornecedor	Valor total	IVA total	Investimento	Eligível	IVA não dedutível	Conta SNC/SNC-AP	Forma	Ref#	Data	Valor	Valor doc
1	3	3	Custos funcionamento / Custos com recursos humanos necessários	Vencimento	Vencimento Janeiro	RVO3	31-01-2024	Portugal	123456789	Colaborador_1	2 200,00	0,00	2 200,00	2 000,00	0,00	632	Transferência	Pag Colaborador_1	31-01-2024	1 180,00	240,00
1	3	3	Custos funcionamento / Custos com recursos humanos necessários	Pagamento													Transferência	Pag 55_1	15-02-2024	600,00	600,00
1	3	3	Custos funcionamento / Custos com recursos humanos necessários	Pagamento													Transferência	Pag 55_1	20-02-2024	220,00	220,00



3.5.2.2 IMPORTAÇÃO PARA VALIDAÇÃO MAPA DE MOVIMENTOS

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.

Validação do template preenchido

 [Importado](#)  [Em validação](#) Validado

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

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

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

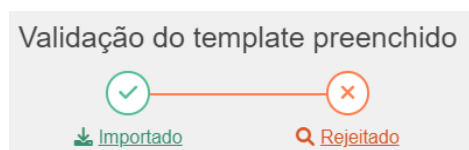
linha 5


• 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: 

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

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.



3.5.3 VERIFICAÇÃO AUTOMÁTICA NO PORTAL DO E-FATURA

Após a validação do Mapa de Movimentos, os documentos de despesa (faturas, notas de crédito, notas de débito e recibos verdes) que constam no mapa vão ser verificados automaticamente no Portal e-fatura (campo **3**), sendo expectável que a validação possa demorar 48h, em média, embora possam existir casos em que o processo de validação pode demorar mais tempo.

3.  Verificação automática no portal do e-fatura: Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes

→ Os documentos emitidos por fornecedores nacionais (Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes), presentes no Mapa de movimentos atual, necessitam estar registados no portal do e-fatura e a sua informação necessita estar em concordância com o Mapa de movimentos





→ Os comprovativos que **não** sejam validados **não** poderão ser reportados no pedido de pagamento atual.

Documentos inválidos não são validados novamente (se pretende que 1 documento seja novamente validado, deve voltar a importar o Excel completo do Mapa de movimentos)

Exemplos de documentos inválidos:

- documentos incorretamente preenchidos no mapa de movimentos (não concordância com a informação registada no e-fatura)
- documentos não registados no e-fatura
- documentos registados no e-fatura mas anulados

→ Em média, é expectável que a validação possa demorar 48h (embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo). Assim, caso tenha um prazo limite para apresentação do pedido de pagamento, aconselha-se que importe o Excel do Mapa de movimentos com a antecedência necessária de modo a não comprometer o cumprimento do prazo de entrega.

 **Em validação** ( 3 ficheiros)  **Válidos** (sem ficheiros)  **Inválidos** (sem ficheiros) [Atualizar](#)

Para acompanhar a evolução do processo de validação encontra-se disponível, neste ponto, um gráfico com a indicação do número de documentos que se encontram em cada um dos estados, com possibilidade efetuar o download de um Excel com a indicação dos documentos de cada situação.


Existem 3 situações de validação:

- Em validação – aguarda resposta do e-fatura;
- Válidos – documento aceite pelo e-fatura
- Inválidos – documento rejeitado pelo e-fatura.

Para efetuar a submissão do Pedido de pagamento, não podem constar no mapa de movimentos documentos de despesa considerados inválidos pelo portal e-fatura.

Após a remoção/correção dos documentos inválidos do mapa de movimentos, o beneficiário deve voltar a efetuar uma nova importação do Mapa de movimentos para validação (2).

Só após todos os documentos de despesa constantes do mapa de movimentos serem considerados “Validos” pelo portal e-fatura será possível iniciar o processo de certificação do pedido.

3.  Verificação automática no portal do e-fatura: Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes

→ Os documentos emitidos por fornecedores nacionais (Fatura, Notas de crédito, Notas de débito e Recibos verdes), presentes no Mapa de movimentos atual, necessitam estar registados no portal do e-fatura e a sua informação necessita estar em concordância com o Mapa de movimentos




→ Os comprovativos que **não** sejam validados **não** poderão ser reportados no pedido de pagamento atual.

Documentos inválidos não são validados novamente (se pretende que 1 documento seja novamente validado, deve voltar a importar o Excel completo do Mapa de movimentos)

Exemplos de documentos inválidos:

- documentos incorretamente preenchidos no mapa de movimentos (não concordância com a informação registada no e-fatura)
- documentos não registados no e-fatura
- documentos registados no e-fatura mas anulados

→ Em média, é expectável que a validação possa demorar 48h (embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo). Assim, caso tenha um prazo limite para apresentação do pedido de pagamento, aconselha-se que importe o Excel do Mapa de movimentos com a antecedência necessária de modo a não comprometer o cumprimento do prazo de entrega.

 **Em validação** (sem ficheiros)  **Válidos** (sem ficheiros)  **Inválidos** ( 1 ficheiro) [Atualizar](#)

3.6 PESSOAL – PREENCHIMENTO

No separador **Pessoal** o beneficiário que tenha investimento em custos com pessoal deverá preencher neste separador a informação correspondente a cada técnico que pretende reportar despesa.

Para introduzir um ou mais técnicos deverá utilizar o botão:

[+ Adicionar](#)

Ao clicar no botão será aberta uma janela onde o beneficiário deve colocar inicialmente o **NIF** e **Nome do Técnico**.

Técnico

Nº

NIF

Nome do técnico

123456789

Teste_123

Certificado de Habilitações

(ou documento de equivalência ao sistema nacional de ensino, no caso de formação não nacional)

(Editável após a 1ª gravação da janela)

Curriculum vitae

(Editável após a 1ª gravação da janela)

Identificação da função/tarefas desenvolvidas pelo técnico no âmbito dos serviços prestados

(Editável após a 1ª gravação da janela)

Sair sem gravar

Gravar

Só após a gravação do preenchimento destes dois campos, será dada a possibilidade de importar o **Certificado de Habilitações**, **Curriculum vitae** e **Identificação da função/tarefas desenvolvidas pelo técnico no âmbito dos serviços prestados**.

Técnico

✓ Sucesso

Os dados foram gravados.

Nº

NIF

Nome do técnico


1

123456789

Teste_123


Certificado de Habilitações

(ou documento de equivalência ao sistema nacional de ensino, no caso de formação não nacional)

 Cert_Tecnico_1.pdf

Apagar

Curriculum vitae

 CV_Tecnico_1.pdf

Apagar

Identificação da função/tarefas desenvolvidas pelo técnico no âmbito dos serviços prestados

Escolher Ficheiro

Função_Tecnico_1.pdf



+ Gravar PDF


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

Sair sem gravar

Gravar

Após a importação dos documentos o beneficiário deverá clicar em **Gravar** e só depois sair da janela.

Com a gravação dos dados é apresentada um alista dos técnicos já submetidos com a possibilidade de edição através do botão  ou eliminação clicando no botão .

Beneficiário	Declarações	Contratação pública	Investimento	Movimentos	Pessoal	Leasings	Indicadores	Relatório	Certificação
Lista de Técnicos + Adicionar									
Nº	NIF	Nome							
 1	123456789	Teste_123							


3.7 LEASINGS - PREENCHIMENTO

No separador **Leasings** 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.

Beneficiário	Declarações	Contratação pública	Investimento	Movimentos	Pessoal	Leasings	Indicadores	Relatório	Certificação
--------------	-------------	---------------------	--------------	------------	---------	----------	-------------	-----------	--------------

Leasings						
PP	Cpv	Descritivo	Elegível	Pago	Rendas vincendas	Última renda apoiada
1	3	I. Aquisição de equipamento, aquisição de software e infraestruturas essenciais ao funcionamento da Test Bed	44,44	44,44		

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

Leasing

PP 1 | Cpv 3

I. Aquisição de equipamento, aquisição de software e infraestruturas essenciais ao funcionamento da Test Bed

Valor elegível (€)	44,44
Valor pago (€)	44,44
Valor rendas vincendas (€)	10
Data da última renda apoiada (dd-mm-aaaa)	08-03-2024
Data da última renda (dd-mm-aaaa)	08-04-2024

Sair sem gravar

Gravar

3.8 BENEFICIÁRIOS EFETIVOS

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

Beneficiário	Declarações	Contratação pública	Investimento	Movimentos	Pessoal I&DT	Formação ativos	Leasings	Beneficiários efetivos	Certificação
--------------	-------------	---------------------	--------------	------------	--------------	-----------------	----------	------------------------	--------------

Mapa dos Beneficiários Efetivos (fornecedores de beneficiários finais públicos)									
Entidade fornecedora				Beneficiário efetivo					
NIF	Nome	Pais	Código RCBE	NIF	Data nascimento	Nome próprio	Apelidos	Pais	
123456789	Teste_123	Portugal	1233456	123456789	31-12-1900	XPTO	OTPX	Portugal	

Os dados que dizem respeito à Entidade Fornecedora, são gerados de forma automática através do Mapa de movimentos.

A informação sobre o beneficiário efetivo da entidade fornecedora deve ser introduzida clicando sobre o botão [123456789](#) editar/NIF

3.7.1 ENTIDADE FORNECEDORA NACIONAL COM NIF INDIVIDUAL

Para os fornecedores nacionais com NIF começados em 1, 2, 3 e 4, o preenchimento do campo RCBE e NIF não é necessário (a presente informação é opcional), os restantes campos são de preenchimento obrigatório.

Entidade fornecedora

NIF - Designação Social

Código RCBE (opcional)

+ Lista de Beneficiários Efetivos

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País
				(Selecionar)

Sair sem gravar
Gravar

3.7.2 ENTIDADE FORNECEDORA NACIONAL COM NIPC E INTERNACIONAL

Para os fornecedores nacionais com Número de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC) e para os fornecedores internacionais, são apresentadas duas opções de escolha:

- Identificação do(s) Beneficiário(s) Efetivo(s) - o preenchimento do campo RCBE e NIF não é necessário (a presente informação é opcional), os restantes campos são de preenchimento obrigatório.
- A entidade enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE.

Entidade fornecedora

500000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

☐ 1. Identificação do(s) Beneficiário(s) efetivo(s):

Código RCBE

+ Lista de Beneficiários Efetivos

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País

☐ 2. A entidade fornecedora enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE:

Exceção (Selecionar)

Sair sem gravar
Gravar

Caso o beneficiário selecione a Opção 1 - Identificação do(s) Beneficiário(s) Efetivo(s), deve preencher os campos indicados, selecionando o botão + para adicionar mais beneficiários efetivos.

Entidade fornecedora

500000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

☒ 1. Identificação do(s) Beneficiário(s) efetivo(s):

Código RCBE

+ Lista de Beneficiários Efetivos

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País
				(Selecionar)

☐ 2. A entidade fornecedora enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE:

Exceção (Selecionar)

Sair sem gravar
Gravar

Caso o beneficiário selecione a Opção 2 - A entidade enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE, o beneficiário deve selecionar em qual das exceções consagradas no Regime Jurídico do RCBE a entidade fornecedora se enquadra.

Entidade fornecedora
500000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

1. ☐ Identificação do(s) Beneficiário(s) efetivo(s):

Código RCBE

Lista de Beneficiários Efetivos

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País

2. ☒ A entidade fornecedora enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE:

Exceção (Selecione)

Sair sem gravar Gravar

Sendo as exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE as seguintes:

- a) As missões diplomáticas e consulares, bem como os organismos internacionais de natureza pública reconhecidos ao abrigo de convénio internacional de que o Estado Português seja parte, instituídos ou com acordo sede em Portugal;
- b) Os serviços e as entidades dos subsectores da administração central, regional ou local do Estado;
- c) As entidades administrativas independentes, designadamente, as que têm funções de regulação da atividade económica dos setores privado, público e cooperativo, abrangidas pela Lei n.º 67/2013, de 28 de agosto, alterada pela Lei n.º 12/2017, de 2 de maio, bem como as que funcionam junto da Assembleia da República;
- d) O Banco de Portugal e a Entidade Reguladora para a Comunicação Social;
- e) As sociedades com ações admitidas à negociação em mercado regulamentado, sujeitas a requisitos de divulgação de informações consentâneos com o direito da União Europeia ou sujeitas a normas internacionais equivalentes, que garantam suficiente transparência das informações relativas à titularidade das ações;
- f) Os consórcios e os agrupamentos complementares de empresas;
- g) Os condomínios, quanto a edifícios ou a conjuntos de edifícios que se encontrem constituídos em propriedade horizontal.

O beneficiário pode ainda selecionar a opção: **Outra**, caso a entidade fornecedora se enquadre numa outra exceção que não uma das mencionadas anteriormente. Neste caso terá de justificar essa opção, com o enquadramento legal da exceção.

Entidade fornecedora
500000000 - Teste_321

Escolha uma das opções:

1. ☐ Identificação do(s) Beneficiário(s) efetivo(s):

Código RCBE

Lista de Beneficiários Efetivos

Data nascimento	NIF (opcional)	Nome próprio	Apelidos	País

2. ☒ A entidade fornecedora enquadra-se numa das exceções previstas no Regime Jurídico do RCBE:

Exceção Outras

Justificação

Sair sem gravar Gravar

3.9 INDICADORES – PREENCHIMENTO

No separador **Indicadores** o beneficiário tem a possibilidade inserir a informação relativamente à execução da operação.

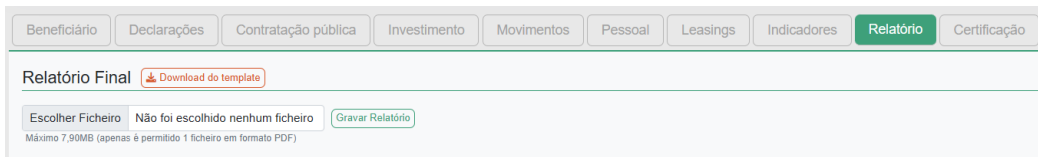


Designação	Meta atingir	Valor Alcançado
Criação de Loja Própria Online	Sim	(Selectionar) ▼
Nº de novos serviços e/ou funcionalidades introduzidas em loja própria online	16,00	<input type="text"/>
Nº de novas adesões a marketplaces	44,00	<input type="text"/>
Nº de mercados abrangidos no âmbito das ações de marketing digital	5,00	<input type="text"/>
Previsão de vendas internacionais através dos canais digitais	250.000,00	<input type="text"/>

Em “Valor Alcançado” o beneficiário deverá preencher no Pedido de Pagamento Final os respetivos indicadores alcançados no projeto.

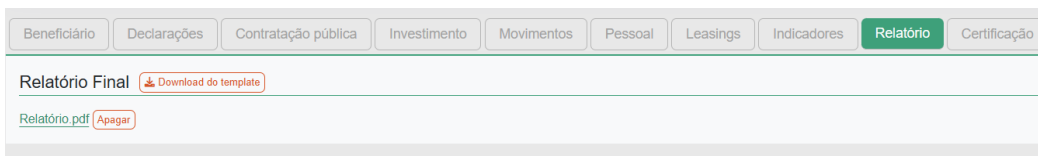
3.10 RELATÓRIO – PREENCHIMENTO

No separador **Relatório** é possibilitado a importação do Relatório Final que o beneficiário deverá submeter juntamente com o Pedido a Título de Reembolso Final (PTRF).



Para o preenchimento do Relatório Final, deverá utilizar o template disponibilizado através do botão [Download do template](#)

Após o preenchimento o beneficiário deverá submeter o documento em formato PDF e devidamente assinado.



Nota: A possibilidade de importar um documento apenas fica disponível após a seleção e gravação do tipo de pedido de reembolso, no separador **Beneficiário**

3.11 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 (Apenas aplicável quando o valor contratado é inferior a 375.000,00 €).

Certificação de Despesa

Declaração a submeter por:

☐ ROC ☐ Contabilista Certificado

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

i S/N
 (Selectionar)
 ▼





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: [Gravar PDF assinado](#)

4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Para submissão do pedido de pagamento o beneficiário deve primeiro **Gravar** e **Validar** e caso não existam erros de validação deve clicar no botão: [Enviar para submissão](#)



Formulário nº 1
 Reembolso Intercalar

Submetido
[Aceder aqui](#)

 Submetido em 19-07-2023



PRR

Plano de Recuperação
e Resiliência