

GUIA DE APOIO

Preenchimento do Pedido de Pagamento
«Apoio à Descarbonização da Indústria Modalidade B»











ÍNDICE

G	GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO4					
1.	Aces	SSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO	5			
	1.1	Lista de Projetos	5			
	1.2	Inicialização do Pedido de Pagamento	6			
	1.3	Condições de Submissão	6			
2.	Nav	EGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	7			
	2.1	Beneficiário	7			
	2.2	Declarações	8			
	2.3	Contratação Pública	8			
	2.4	Investimento	8			
	2.5	Movimentos	9			
	2.6	Leasings	10			
	2.7	Beneficiários Efetivos	10			
	2.8	Indicadores	10			
	2.9	Certificação	11			
	2.10) Relatório	12			
3.	PREE	ENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO	. 13			
	3.1 l	Beneficiário - Preenchimento	13			
	3.2	Declarações - Preenchimento	14			
	3.3	Contratação Pública - Preenchimento	15			
	3.3.	1 Procedimento de Contratação Pública — Preenchimento	16			
	3.4	Investimento – Preenchimento	16			
	3.5	Movimentos - Preenchimento	17			
	3.5.	1 Importação de Faturas, Notas de Crédito e Débito	17			
	3.5.2	2 Mapa de Movimentos – Preenchimento do Template em Excel	18			
		2.1 Exemplos de Preenchimento				





	3.5.2.2 Importação para Validação Mapa de Movimentos	21	
	3.5.3 Verificação Automática no portal do e-fatura	22	
	3.6 Leasing	23	
	3.7 Beneficiários Efetivos	24	
	3.7.1 Entidade Fornecedora Nacional com NIF Individual	24	
	3.7.2 Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional	25	
	3.8 Indicadores - Preenchimento	27	
	3.9 Certificação - Preenchimento	27	
	3.10 Certificação - Preenchimento	29	
4	1. Submissão do Pedido de Pagamento		

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Descrição de Atualização
V1	12MAR24	Versão Inicial do Guia de Apoio ao Preenchimento do Formulário do Pedido de Pagamento – «Apoio à Descarbonização da Indústria – Modalidade B»
V2	25MAR24	Alterações: Ponto 2.5 – Movimentos; Ponto 2.7 - Beneficiários Efetivos; Ponto 3.6 - Importação para Validação Mapa de Movimentos; Ponto 3.8 - Beneficiários Efetivos
V3	21MAI24	Alterações: Ponto 2.5 - Movimentos; Ponto 3.5 - Movimentos — Preenchimento Ponto 3.5.1 - Importação de Faturas, Notas de Crédito e Débito; Ponto 3.5.2 - Mapa de Movimentos — Preenchimento do Template em Excel; Ponto 3.5.2.2 - Importação para Validação Mapa de Movimento; Ponto 3.5.3 - Verificação Automática no portal do e-fatura.
V4	07JUN24	Alterações: Ponto 2.8 - Indicadores; Ponto 3.8 - Indicadores – Preenchimento.
V5	30JAN25	Alterações: Ponto 3.7 – Beneficiários Efetivos; Ponto 3.7.1 – Entidade Fornecedora Nacional com NIF Individual (ponto acrescentado); Ponto 3.7.2 – Entidade Fornecedora Nacional com NIPC e Internacional (ponto acrescentado)
V6	07NOV25	Novo: Ponto 2.10 – Relatório; Ponto 3.10 – Relatório-Preenchimento





GUIA DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

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

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





1. ACESSO AO FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAGAMENTO

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



1.1 LISTA DE PROJETOS

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

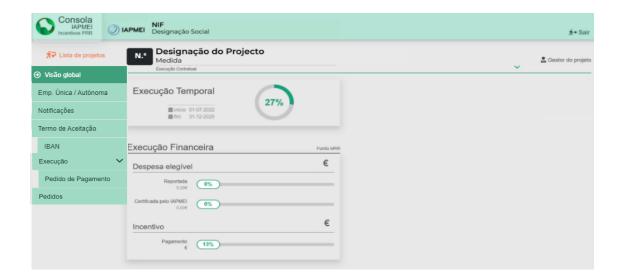
Nesta página tem disponível os campos Nº do Projeto, a denominação do Aviso, o Nome do Beneficiário e a Designação do projeto, onde o utilizador pode identificar e aceder ao projeto sobre o qual pode consultar e/ou submeter informação.



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

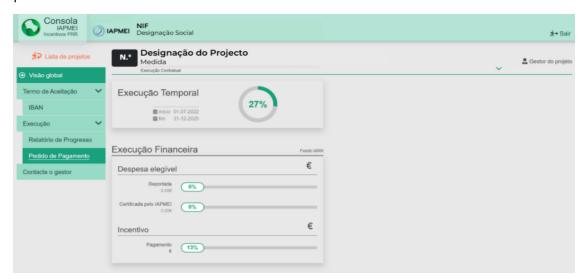






1.2 INICIALIZAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

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



Importante: <u>Para o preenchimento do pedido de pagamento, o beneficiário deve apenas ter uma sessão aberta.</u>

Várias sessões abertas poderá causar a perda da informação prestada e a sua submissão.

1.3 CONDIÇÕES DE SUBMISSÃO

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

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





2. NAVEGAÇÃO NO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

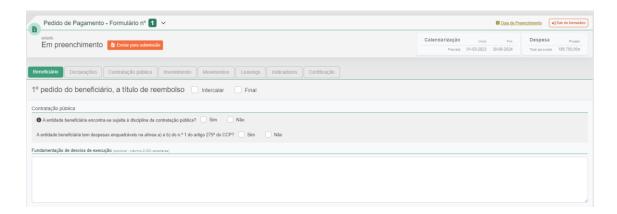
A navegação no formulário é feita utilizando um conjunto de separadores dispostos ao longo da página.

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

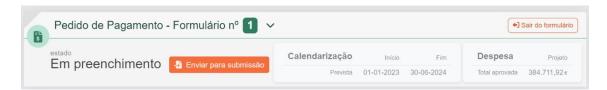
O beneficiário deve ao longo do preenchimento do formulário validar a informação, de forma a verificar se não existem erros, utilizando para o efeito o botão: 🞏 Validar

Deverá gravar frequentemente a informação preenchida utilizando o botão: 🔒 Gravar

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



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



2.1 BENEFICIÁRIO

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







2.2 DECLARAÇÕES

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



2.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA

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



2.4 INVESTIMENTO

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







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 na secção 1, os quais ficam em processamento.

Após o processamento destes documentos, o beneficiário tem de fazer o download do ficheiro no botão: Download do template na secção 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 na secção 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:

Após esta importação, os documentos de despesa que constam do portal do e-fatura ficam em validação automática na secção **3**, <u>sendo expectável que a validação possa demorar 48h</u>,

em média, embora possam existir casos em que pode demorar mais tempo.

Beneficiation Declarações Contratação pública Investimento Movimentos

Mapa de movimentos

Por tima demandatariamingificar processo de gresentação de despesa na electiva de popular de pagamenta, e dipondização estas seguedor uma nosa temas para recuba dos dados das faluras, notas de crididos estas despendentes do Dicardo de processo de gresentação publica de pagamenta, e dipondização estas seguedor uma nosa temas para recuba dos dados das faluras, notas de crididos estas despendentes do Dicardo estas estas estas estas dados das faluras, notas de crididos estas de crididos estas de crididos estas estas est





2.6 LEASINGS

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



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

2.7 BENEFICIÁRIOS EFETIVOS

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



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

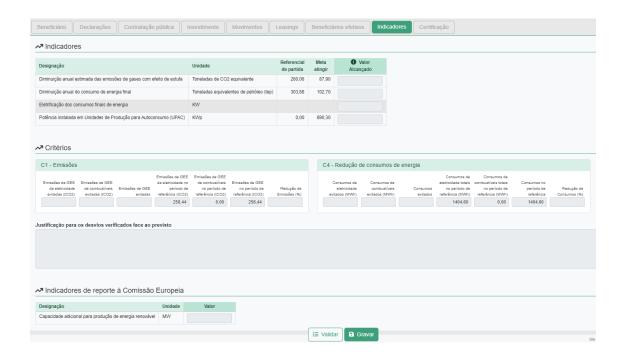
2.8 INDICADORES

O separador **Indicadores** recolhe informação referente aos Indicadores, Critérios, Justificação para os desvios verificados face ao previsto e Indicadores de reporte à Comissão Europeia.

Esta informação é de preenchimento obrigatório no <u>Pedido de Pagamento Final</u> e encontrase bloqueada nos Pedidos de Pagamento Intercalares.

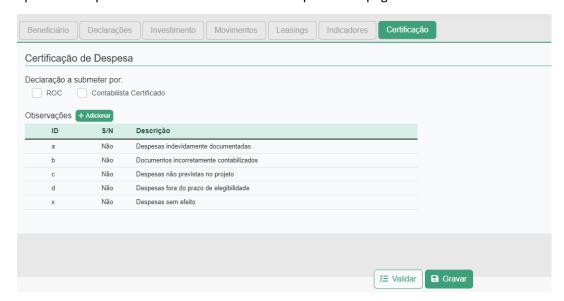






2.9 CERTIFICAÇÃO

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







2.10 RELATÓRIO

O separador *Relatório* recolhe os documentos a serem submetidos em conjunto com o Pedido de Pagamento Final.





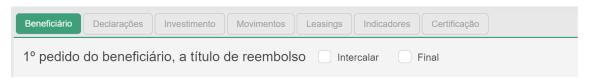


3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

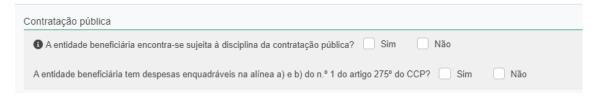
Após o acesso à Consola, o beneficiário inicializa um novo pedido de pagamento, ficando o formulário disponibilizado para preenchimento.

3.1 BENEFICIÁRIO - PREENCHIMENTO

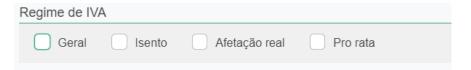
No separador **Beneficiário**, terá de identificar inicialmente se irá apresentar um pedido a título de reembolso <u>Intercalar</u> ou <u>Final</u>.



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



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



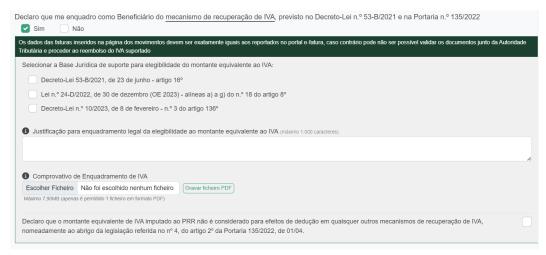
Para os beneficiários que se enquadrem ao abrigo do Regime de IVA Pro rata, deve adicionar as diferentes taxas utilizando o botão: + Adicionar







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



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



3.2 DECLARAÇÕES - PREENCHIMENTO

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

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

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







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



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



3.3 CONTRATAÇÃO PÚBLICA - PREENCHIMENTO

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

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

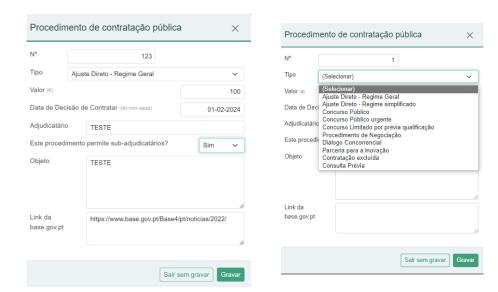






3.3.1 PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA - PREENCHIMENTO

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



3.4 Investimento - Preenchimento

No separador *Investimentos*, consta o *Mapa de investimentos* a realizar durante a execução do projeto.

O campo N.º de ordem, apresentado na primeira coluna deste mapa, corresponde ao número a inserir na coluna Nº de Ordem (mapa de investim) no Mapa de movimentos.

Todos os Investimentos considerados "Semelhantes" e/ou "Não é Pequena Instalação" deverão ser editados no botão [2], sendo que no 1º pedido de pagamento é obrigatória a inserção do respetivo comprovativo no campo do Investimento semelhante aprovado, o qual transitará para os pedidos de pagamento subsequentes. Só deverá ser inserido comprovativo no campo Investimento semelhante realizado, caso exista um documento diferente do aprovado.







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

3.5 MOVIMENTOS - PREENCHIMENTO

No separador *Movimentos*, estão presentes:

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

<u>Nota</u>: 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

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



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 <u>\$5 erros</u> e importar 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



3.5.2 MAPA DE MOVIMENTOS - PREENCHIMENTO DO TEMPLATE EM EXCEL

O *template* gerado neste separador através do botão tem ligações com os dados carregados na *Secção 1 – QR Code* e, com o separador *Contratação pública*.

A inserção de despesa emitida por fornecedores estrangeiros é feita diretamente no *template* do excel.

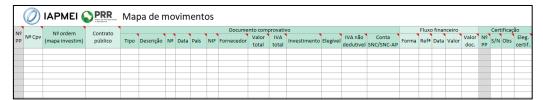






<u>Nota</u>: Antes de efetuar o download, para preenchimento, deve ser inserida toda a despesa conforme indicado no ponto anterior, assim como, todos os dados relativos aos contratos públicos, se aplicável.

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



As colunas de preenchimento automático por QR Code (NIF Nacional), são:

- Nº (Documento de Despesa);
- Data;
- País;
- NIF;
- Valor Total;
- IVA Total.

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.

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
Campos	11.5 10.5
	№ do formulário de pedido de pagamento em que o documento foi inserido:
Nº PP	Por favor, não preencha nem altere esta coluna (preenchimento automático pelo sistema)
	№ do comprovante:
Nº Cpv	№ sequencial associado a um único documento comprovativo de despesa
№ ordem	№ de ordem:
(mapa investim)	Identificador do investimento a que se refere a despesa (consultar o mapa de investimento)
	№ do procedimento de contratação pública:
Contrato público	inserir, se aplicável, nº do procedimento identificado na pág. Contratação pública
	Tipo de documento:
Tipo	Selecione uma das opções disponíveis
Descrição	Descrição do detalhe do movimento/documento
Nº	№ do documento de despesa
Data	Data da emissão do documento (formato dd-mm-aaaa)
	País do fornecedor:
País	Selecione uma das opções disponíveis
NIF	NIF do fornecedor
Fornecedor	Designação do fornecedor
Valor total	Valor total do documento comprovativo (fatura ou documento equivalente), incluindo IVA
IVA total	Valor total do IVA do documento comprovativo.
Investimento	Valor do documento comprovativo (total ou parcial) imputado ao projeto. Valor líquido de IVA
Elegível	Valor do Investimento, ajustado quando aplicável, de acordo com os limites de elegibilidade. Valor líquido de IVA
	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.
IVA não dedutivel	Nas despesas em que não existe IVA não dedutível deverá ser preenchido com valor "0".
Conta SNC/SNC-AP	Conta SNC/SNC-AP
	Forma de Pagamento:
Forma	Selecione uma das opções disponíveis
Ref ²	Referência do documento
Data	Data da emissão do documento (formato dd-mm-aaaa)
Valor	Valor pago associado à despesa imputada
Valor doc.	Valor global do documento de pagamento
	№ do formulário de pedido de pagamento em que o documento foi certificado:
Nº PP	Não editável - preenchimento automático
	Se o documento foi certificado:
	Sim - foi certificado (documento indicado como válido)
	Não - foi não certificado (documento dado como inválido)
S/N	vazio - ainda não foi entregue para certificação
	Observações:
Obs	Selecione uma das opções disponíveis
Eleg. certif.	Valor do campo Elegível, ajustado quando aplicável, de acordo com a certificação do ROC/CC/REP

3.5.2.1 EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO

Exemplo 1

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



Exemplo 2

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



Exemplo 3

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



Exemplo 4

Nota de crédito:



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





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 <u>Escolher Ficheiro</u> e <u>Importar Excel</u> posteriormente o botão

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



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

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



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:

Q Rejeitado



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 <u>Importado Em Validação</u>.

Numa segunda fase, <u>que pode ser mais demorada em função da quantidade de informação reportada</u>, 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 (secção 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.



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 de 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.

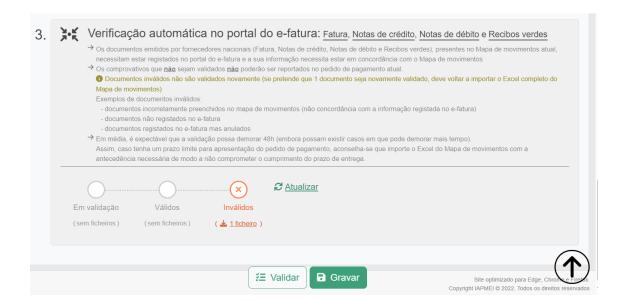
Para efetuar a submissão do Pedido de pagamento, não podem constar no mapa de movimentos documentos de despesa considerados inválidos pelo portal e-fatura.





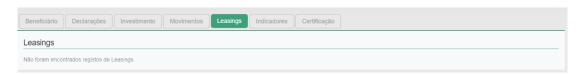
Após a remoção/correção dos documentos inválidos do mapa de movimentos, o beneficiário deve voltar a efectuar uma nova importação do Mapa de movimentos para validação (secção 2).

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



3.6 LEASING

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



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



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







3.7 BENEFICIÁRIOS EFETIVOS

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

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



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

A restante informação será introduzida clicando sobre o botão editar/NIF: 🗹 500000000

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.







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.



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.



Caso o beneficiário selecione a <u>Opção 2</u> - 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.







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 subsetores 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, <u>com o enquadramento legal da exceção</u>.







3.8 INDICADORES - PREENCHIMENTO

Todas as secções do separador **Indicadores** (Indicadores, Critérios, Justificação para os desvios verificados face ao previsto e Indicadores de reporte à Comissão europeia) têm obrigatoriamente de ser preenchidos no <u>pedido de pagamento final</u>.

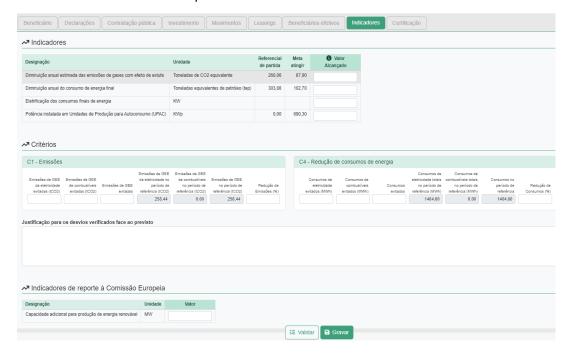
Na secção **Indicadores** deve-se colocar o valor alcançado no ano de conclusão da operação, tendo como referência máxima 31/12/2025.

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

Na secção **Justificação para os desvios verificados face ao previsto** deve-se fundamentar os respetivos desvios, sendo este campo de escrita livre.

Na secção **Indicadores de reporte à Comissão Europeia** deve-se colocar a capacidade adicional para produção de energia renovável após a implementação do projeto.

Nos <u>pedidos de pagamento intercalares</u>, os campos de todas as secções do separador Indicadores encontram-se bloqueados.



3.9 CERTIFICAÇÃO - PREENCHIMENTO

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

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

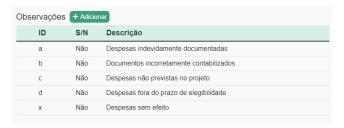






Nota: A opção "Contabilista Certificado" apenas é apresentada após a inserção de dados no separador *Movimentos* e respetiva gravação dos mesmos: Gravar

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



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



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



<u>Nota</u>: 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.







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

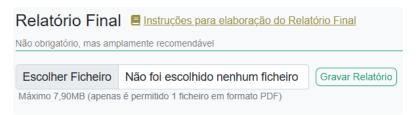
3.10 CERTIFICAÇÃO - PREENCHIMENTO

O separador *Relatório* recolhe os documentos a serem submetidos em conjunto com o Pedido de Pagamento Final.



A importação de documento pdf no campo "Relatório Final" é <u>Não Obrigatório, mas</u> amplamente recomendável.

O beneficiário pode consultar o documento de instruções para a elaboração do relatório final através do botão Enstruções para elaboração do Relatório Final



A importação de documento pdf no campo "Declaração DNSH" é disponibilizado e <u>obrigatório apenas para empresas CELE (Comércio Europeu de Licenças de Emissão).</u>



O beneficiário deve utilizar o template de declaração disponibilizado através do botão:





4. SUBMISSÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO

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

• Enviar para submissão





